

Acta del Ple

Identificació de la sessió

Sessió: Ple Ordinari 4/2021

Ens: Ajuntament de Montblanc

Òrgan: Ple

Caràcter: Ordinària

President/a: Josep Andreu Domingo

Secretari/ària: Marià Gomis Donat

Dia: 28 d'abril de 2021

Hora d'inici: 20:02

Hora de finalització: 21:08

Lloc: Sessió telemàtica

Assistents:

Sr. Francesc Benet Ribé (ACM)
Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego (ACM)
Sra. Judit Pere Cantó (ACM)
Sr. Oriol Pallissó Balañà (ACM)
Sr. Santi Porta Fernandez (ACM)
Sr Francesc Viñas Sans (ACM)
Sr. Marc Vinya Miralles (JXM)
Sra. Raquel Huguet Masdeu (JXM)
Sr. Lluís Alfons Munne Casas (JXM)
Sr. Gerard Ferré Grau (JXM)
Sr. Juan Manuel Cabello Camacho (PSC)

Excusen la seva assistència:

Sra. Núria Besora Roig (RNA)

El sr. Alcalde, diu: Abans d'iniciar el ple, secretari pot donar compte de l'escrit rebut per part d'ERC, en el benestès que avui no donarem compte havent-se rebut avui i s'havia d'analitzar no tant sols des de la secretaria de l'Ajuntament si no també d'altres instàncies jurídiques, però tothom podrà parlar.

El Secretari, diu: Per la meua part ho he d'estudiar i he sol·licitat un informe al SAM. Llavors podré informar degudament.

El sr. Oriol Pallissó, diu: Ja vam parlar amb el secretari i si no era possible per avui, acceptem aquesta resposta posterior per part del secretari.

El sr. Marc Vinya, diu: En tot cas, voldríem fer la petició de que se'ns faci arribar l'escrit, per conèixer el contingut.

ACORDS

Aprovació de l'acta i apartats de donar compte

1. APROVACIÓ ACTA PLE ORDINARI 3/2021

Fets

Considerant que l'esborrany de l'acta pendent d'aprovació per aquest òrgan col·legiat s'ha distribuït entre els seus membres simultàniament a la convocatòria de la present sessió ordinària

Fonaments de dret

Articles 110 i 111 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Articles 109, 110 i 198 a 207 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar l'acta de la sessió ordinària 3/2021 de data 31 de març de 2021

Segon.- Ordenar la seva transcripció al Llibre d'Actes del Ple de l'Ajuntament de Montblanc

Tercer.- Remetre aquestes actes a l'Administració General de l'Estat i a la Generalitat de Catalunya

Vots a favor GM Agrupament Catalanista de Montblanc: 7 (II-Im. Sr. Josep Andreu Domingo, Sr. Francesc Benet Ribé, Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego, Sra. Judit Pere Cantó, Sr. Oriol Pallissó Balanyà, Sr. Santi Porta Fernández i Sr. Francesc Viñas Sans)

GM Junts per Montblanc: 4 (Sr. Marc Vinya Miralles, Sra. Raquel Huguet Masdeu, Sr. Lluís Alfons Munne Casas i Sr. Gerard Ferré Grau)

GM PSC-CP: 1 (Sr. Juan Manuel Cabello Camacho).

Vots en contra: 0

Abstencions: 0

2. DACIÓ DE COMPTE DELS DECRETS DE LA PRESIDÈNCIA DEL NÚM. 114 AL NÚM. 179 DE 2021

El sr. J.M. Cabelló, diu: M'ha arribat un llistat molt llarg i m'és complicat, a veure si podem fer cada vegada els que toquin i no els de tot l'any.

El Secretari, diu: Crec que és un error meu, per tant ho revisaré.

El sr. J.M. Cabelló, diu: No és que tu no ho facis bé, deu ser el sistema, però es molt feixuc.

Es dona compte, en compliment de l'article 42 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre, de les resolucions de la Presidència/Alcaldia, del núm. 114 al núm. 179 de 2021, amb un total de 66.

Resum per unitats

8	Alcaldia
17	Àrea intervenció
23	Àrea Secretaria
2	Àrea de Serveis a la Persona
1	Àrea tresoreria
15	Àrea de Serveis al Territori

Detall dels Decrets

Núm. decret	Data	Unitat	Assumpte
2021-0000114	1 de març de 2021	Àrea Secretaria	Notificació canvi de titularitat Bar Restaurant Mil.lenium
2021-0000115	1 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors Edistribucion Redes Digitales SLU - -C. Font del Vall, 11
2021-0000116	1 de març de 2021	Àrea intervenció	Inici expedient de concertació d'una operació de tresoreria (per finalització pòlissa BS)
2021-0000117	1 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors D. Galobardes - C. Desclergue, 9
2021-0000118	1 de març de 2021	Àrea Secretaria	Convocatòria de 'Junta de Govern Local 9/2021'
2021-0000119	3 de març de 2021	Àrea tresoreria	Aprovació Relació Factures núm. 2-2021
2021-0000120	3 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors J. Civit Torruella Carrer Mur, 30

2021-0000121	3 de març de 2021	Àrea intervenció	Declarar l'aprovació definitiva del pressupost general, plantilla de personal i RLLT per l'exercici 2021
2021-0000122	8 de març de 2021	Àrea intervenció	BESTRETA ESCOLA MUSICA-1 2021
2021-0000123	8 de març de 2021	Àrea intervenció	BESTRETA REGIDORIA FESTES 1-2021
2021-0000124	8 de març de 2021	Àrea Secretaria	Incoació d'expedient de renovació, o caducitat, de les inscripcions padronals corresponents a les persones estrangeres no comunitàries sense autorització de residència permanent.
2021-0000125	8 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'Junta de Govern Local 10/2021'
2021-0000126	8 de març de 2021	Àrea Secretaria	Personal. Bases reguladores per a la convocatòria pública de la provisió, en comissió de serveis, del lloc de treball d'Intervenció de l'Ajuntament de Montblanc, Escala de funcionaris/àries d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
2021-0000127	9 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors Adrià Úbeda Queralt, en nom de Excavacions Úbeda, SL - POLIGON PLA DE LES FORQUES, POL. 13 - PARC. 22
2021-0000128	9 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menor MARIA MARTÍ MATEU - Polígon 35, parcel.la 381
2021-0000129	9 de març de 2021	Àrea intervenció	Aprovació Relació Factures núm. 3-2021
2021-0000130	9 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Divisió horitzontal Encarnació Guasch - C. Cases Noves, 11-13
2021-0000131	9 de març de 2021	Àrea intervenció	Aprovació pla pressupostari a mig termini 2022-2024
2021-0000132	10 de març de 2021	Àrea Secretaria	CEMENTIRI-Canvi titular-nínxol 998-M Rosa Miró Ramírez
2021-0000133	10 de març de 2021	Àrea Secretaria	CEMENTIRI-Canvi titular-nínxol 1169-Gabriel Serra Cendros
	10		

2021-0000134	de març de 2021	Àrea Secretaria	CEMENTIRI-Canvi titular-nínxol 67-M Luisa Sotelo Vázquez
2021-0000135	10 de març de 2021	Àrea de Serveis a la Persona	CESSIÓ ESPAIS - PAVELLÓ CASAL - A.E. PATINATGE
2021-0000136	10 de març de 2021	Àrea Secretaria	Pagament costes judicials procediment ordinari 345/2018-E
2021-0000137	10 de març de 2021	Àrea Secretaria	Retirada d'arma agent policia local de Montblanc amb carnet professional 278
2021-0000138	10 de març de 2021	Àrea Secretaria	Personal. Nomenament accidental al lloc de Interventor
2021-0000139	11 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors J. Jové AV.
2021-0000140	11 de març de 2021	Àrea intervenció	Actualització interventor en les entitats financeres de l'Ajuntament i organització signatures fons municipals
2021-0000141	11 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors Camí de l'Arlequí, s/n
2021-0000142	11 de març de 2021	Àrea Secretaria	Personal. Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició per cobrir amb caràcter interí la plaça d'interventor/a de l'Ajuntament de Montblanc i creació d'una borsa de treball.
2021-0000143	12 de març de 2021	Àrea Secretaria	Personal. Nomenament accidental al lloc de Interventor
2021-0000144	12 de març de 2021	Àrea Secretaria	Personal. Nomenament accidental al lloc de Interventor, correcció d'errors
	12 de	Àrea de	

2021-0000145	març de 2021	Serveis al Territori	Autorització batuda senglar per la Societat de Caçadors "La Guatlla de Montblanc"
2021-0000146	15 de març de 2021	Àrea intervenció	Aprovació modificació de pressupost 1-2021
2021-0000147	15 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'Junta de Govern Local 11/2021'
2021-0000148	15 de març de 2021	Àrea Secretaria	Resolució d'Alcaldia d'inici de l'expedient per l'aprovació del Conveni entre l'Ajuntament de Montblanc i el Consell Comarcal de la Conca de Barberà per la gestió i administració de la xarxa de comunicacions
2021-0000149	16 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Resolució OBRA MENOR-GUILLEM SANS-C/ MAJOR, 117
2021-0000150	16 de març de 2021	Àrea Secretaria	Contractació. Compliment contracte menor de serveis d'assessorament per l'actualització de les dades per la liquidació de la taxa privativa o aprofitament especial del domini públic local per empreses o entitats explotadores de serveis de subministrament
2021-0000151	17 de març de 2021	Àrea Secretaria	Resolució de l'expedient de renovació, o caducitat, de les inscripcions padronals corresponents a les persones estrangeres no comunitàries sense autorització de residència permanent.
2021-0000152	17 de març de 2021	Àrea Secretaria	Resolució OBRA MENOR - ANDRES ANEAS OLLER - C. MAJOR, 98, 1R
2021-0000153	17 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Resolució OBRA MENOR-M.DE LA SERRA SANS-C/Muralla Alfons III
2021-0000154	17 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors -YONGSHENG YANG - VINYOLS, Polígon 5, Parcel·la 151
2021-0000155	17 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Obres menors
2021-	17 de març	Àrea	Obres menors Consell Comarcal de la Conca de Barberà C. Sant Josep, 18

0000156	d e 2021	Secretaria	
2021-0000157	18 de març de 2021	Àrea intervenció	Aprovació Relació Factures núm. 4-2021
2021-0000158	19 de març de 2021	Àrea intervenció	Concertació operació de tresoreria (renovació pòlissa Banc Sabadell)
2021-0000159	19 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'CIT 3/2021'
2021-0000160	19 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'CIHE 3/2021'
2021-0000161	19 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'CIP 3/2021'
2021-0000162	22 de març de 2021	Àrea intervenció	DECRET LIQUIDACIÓ TRIBUNALS BORSES DE TREBALL EDUCADORS I MONITORS LLAR D'INFANTS I PROFESSORS ESCOLA MÚSICA
2021-0000163	22 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'Junta de Govern Local 12/2021'
2021-0000164	22 de març de 2021	Àrea intervenció	DECRET RECTIFICACIÓ NOMINES FEBRER 2021
2021-0000165	23 de març de 2021	Àrea Secretaria	Resolució OBRA MENOR-Joan Campdepadró-C/Raval Sta Anna,6
2021-0000166	24 de març de 2021	Àrea Secretaria	Aprovació revisió anual del padró d'habitants
2021-	25 de	Àrea de Serveis a	CESSIÓ ESPAIS - SETMANA MEDIEVAL - ASS. MEDIEVAL

0000167	març de 2021	la Persona	
2021-0000168	26 de març de 2021	Àrea intervenció	DECRET APROVACIÓ NOMINES MARÇ 2021
2021-0000169	26 de març de 2021	Àrea intervenció	DECRET RECONeixAMENT TRIENNIS A MONTSERRAT SIGRÓ CIVIT
2021-0000170	26 de març de 2021	Àrea intervenció	BESTRETA OFICINA TURISME 1-2021
2021-0000171	26 de març de 2021	Àrea Secretaria	DECRET RECONeixAMENT TRIENNIS M. SERRA BALANJA DALMAU
2021-0000172	26 de març de 2021	Àrea intervenció	DECRET RECONeixAMENT TRIENNIS GRISELDA ROSELLÓ VENDRELL
2021-0000173	26 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Modificació contractació personal subvenció Treball als Barris (Oficial de 1a de construcció)
2021-0000174	26 de març de 2021	Àrea de Serveis al Territori	Llicència de reparcel.lació
2021-0000175	26 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'Ple ordinari 3/2021'
2021-0000176	29 de març de 2021	Alcaldia	Convocatòria de 'Junta de Govern Local 13/2021'
2021-0000177	30 de març de 2021	Àrea intervenció	DECRET PAGAMENT SEGURETAT SOCIAL FEBRER 2021
2021-	30 de març	Àrea	Proposta inici procediment elecció jutge/essa de Pau titular de Montblanc

0000178	d e 2021	Secretaria	
2021- 0000179	3 1 d e març d e 2021	Àrea Secretaria	Aprovació sol·licitud subvenció per danys en infraestructures municipals i xarxa viària previstes al Reial decret llei 778/2020, de 25 d'agost, pel qual es declara l'aplicació de les mesures previstes a l'art. 9 del reial decret llei 11/2019, de 20 de setembre, a diverses situacions catastròfiques esdevingudes entre l'1 d'abril de 2019 i el 31 de març de 2020

El Ple es dona per assabentat

3. DONAR COMPTE AL PLE DE LES ACTES DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DEL MES DE MARÇ DE 2021

Els reunits es donen per assabentats.

Vista la relació de les actes de la Junta de Govern Local corresponents al mes de març de 2021.

De conformitat amb els articles 20.1 c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i l'article 60 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'Alcaldia dona compte al Ple de les actes de les següents sessions de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Montblanc: 3, 10, 17, 24 i 31 de març de 2021.

Comissió Informativa de Territori

4. PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA LLAR D'INFANTS "ELS MERLETS" DE MONTBLANC

La sra. Carme Pallàs, diu: Al gener es va jubilar la directora i des de l'Ajuntament vam optar per substituir-la per una treballadora de la Llar fins a final de curs. Feia bastants anys que aquest reglament no es modificava. S'ha fet tota una revisió de la normativa i de la legislació. El més important que hem afegit, és a la banda de requisits que incorpora aquest concurs de mèrits. Aprofito per dir, degut a la situació que hi ha hagut a la Llar, vull enviar una forta abraçada a tots per la gran tasca de coordinació que han fet i a les famílies que han patit, i entenem que ha suposat un trasvals. Vam fer el que tocava i el més important que tots i totes han estat bé i si déu vol el proper 3 de maig tornarem a reobrir la Llar d'Infants.

El sr. Alcalde, diu: Gràcies Carme. He parlat amb alguns pares i han dit que molt bé l'atenció individual i que el tancament era si o si per que si no era una situació d'extrema perillositat.

El sr. J.M. Cabello, diu: Apostem per aquesta reforma del conveni i que per l'història laboral pugui optar-hi. Votarem a favor.

El sr. Marc Vinya, diu: També veiem bé la proposta i celebrem que poc a poc torni la normalitat a la Llar. Sumar-nos a la mostra de suport que ha fet la regidora.

Votació: sotmès a votació el dictamen és aprovat pels assistents que constitueixen la majoria absoluta dels membres del Ple, de conformitat amb el següent detall:

Vots a favor GM Agrupament Catalanista de Montblanc: 7 (II-Im. Sr. Josep Andreu Domingo, Sr. Francesc Benet Ribé, Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego, Sra. Judit Pere Cantó, Sr. Oriol Pallissó Balanyà, Sr. Santi Porta Fernández i Sr. Francesc Viñas Sans)

GM Junts per Montblanc: 4 (Sr. Marc Vinya Miralles, Sra. Raquel Huguet Masdeu, Sr. Lluís Alfons Munne Casas i Sr. Gerard Ferré Grau)

GM PSC-CP: 1 (Sr. Juan Manuel Cabello Camacho).

Vots en contra: 0

Abstencions: 0

Fets

Aquest Ajuntament està tramitant la modificació del Reglament de Règim Intern de la Llar d'Infants "Els Merlets" de Montblanc.

De conformitat amb el que estableix l'article 133,4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es prescindeix dels tràmits de consulta, audiència i informació públiques, atès que es tracta d'una matèria que no té una afectació especial per a la ciutadania.

Consta en l'expedient l'Informe de l'Àrea d'Intervenció de conformitat amb els articles 7 de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i 129.7 de la Llei 39/2015, d'abril, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Consta en l'expedient l'Informe del Secretari de l'ens de conformitat amb l'art. 3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Fonaments de dret

Els articles 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LBRL), i 128 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC), atribueixen als Municipis la potestat reglamentària. En virtut d'aquesta facultat, les entitats locals tenen capacitat per desenvolupar, dins de l'esfera de les seves competències, el que es disposa en les lleis estatals o autonòmiques, podent dictar disposicions administratives de caràcter general i de rang inferior a llei, sense que, en cap cas, aquestes disposicions puguin contenir preceptes contraris a les lleis.

L'objecte del Reglament que ara es proposa aprovar regula una matèria que és competència d'aquest ens local d'acord amb l'article 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local i l'article 52 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

El procediment per l'aprovació de la norma és el previst en l'art. 49 de la LBRL i els art. 60 i ss del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

El Ple de la Corporació és l'òrgan competent per aprovar-la, en els termes del que disposen els arts. 22 de la LBRL.

El quòrum exigít per aprovar-la és de la majoria simple dels membres presents, en els termes del que disposa l'art. 47.1 de la LBRL, llevat de l'aprovació del Reglament orgànic propi que tal i com preveu l'art. 47.2.f) de la LBRL requereix majoria absoluta.

L'art. 10 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar inicialment la modificació del Reglament de Règim Intern de la Llar d'Infants "Els Merlets" de Montblanc, el text del qual s'adjunta com Annex.

Segon.- Exposar al públic el present acord per un termini de 30 dies hàbils a fi que els interessats puguin examinar l'expedient i presentar les reclamacions i suggeriments que estimin oportuns.

L'anunci s'exposarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació, així com en el portal de transparència d'aquest Ajuntament.

Tercer.- Finalitzat el termini d'exposició pública, en cas que no es presentin reclamacions i suggeriments, s'entendrà definitivament adoptat l'acord, fins aleshores provisional, sense necessitat d'acord plenari, procedint-se seguidament a la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació, així com en el portal de transparència d'aquest Ajuntament del text íntegre del Reglament.

Règim de recursos:

Contra la present resolució, per tractar-se d'un acte administratiu de tràmit no qualificat, no procedeix la interposició de cap tipus de recurs

5. URBANISME APROVACIÓ PROVISIONAL MODIFICACIÓ PUNTUAL DEL PLA GENERAL D'ORDENACIÓ URBANA DE MONTBLANC, ÀMBIT DE LA UNITAT D'ACTUACIÓ 3

El sr. Francesc Benet, diu: Estem endreçant la part dreta del cementiri. Si algú es planteja fer un tanatori és la part més adequada per poder-ho fer. La voluntat no és altra que introduir competència en aquest servei. No tenim res en contra de Funerària Rovira i Mèmora. Però hem volgut endreçar-ho per donar aquest servei de competència. Trobem desencertades les al·legacions de Mèmora, i des del nostre grup entenem que és bo aquesta modificació.

El sr. Marc Vinya, diu: Votarem a favor per que ens sembla una modificació correcte pel que es pretén fer en un futur.

El sr. J.M. Cabello, diu: Ho veiem bé, el monopoli mai es bo. Em preocupa que a la llarga no se el volum que té i això desenboqui a la pèrdua de llocs de feina, per que potser no hi hagi prou volum per dos tanatoris. Hi votarem a favor.

Votació: sotmès a votació el dictamen és aprovat pels assistents que constitueixen la majoria absoluta dels membres del Ple, de conformitat amb el següent detall:

Vots a favor GM Agrupament Catalanista de Montblanc: 7 (Il·lm. Sr. Josep Andreu Domingo, Sr. Francesc Benet Ribé, Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego, Sra. Judit Pere Cantó, Sr. Oriol Pallissó Balanyà, Sr. Santi Porta Fernández i Sr. Francesc Viñas Sans)

GM Junts per Montblanc: 4 (Sr. Marc Vinya Miralles, Sra. Raquel Huguet Masdeu, Sr. Lluís Alfons Munne Casas i Sr. Gerard Ferré Grau)

GM PSC-CP: 1 (Sr. Juan Manuel Cabello Camacho).

Vots en contra: 0

Abstencions: 0

Fets

1. En data 10 de desembre de 2020, l'Arquitecte municipal informa favorablement a la tramitació de la modificació i el dia 11 de desembre de 2020 la Secretaria municipal també informe en relació al tràmit a efectuar.

2. En data 15 de desembre de 2020, l'Ajuntament de Montblanc demana a la OTAATA sol·licitud de declaració de no existència d'efectes significatius sobre el medi ambient.

3. El Ple de l'Ajuntament de Montblanc en la seva sessió de 23 de desembre de 2020 va acordar:

a) Assumir la iniciativa pública de la modificació puntual del Pla General d'Ordenació Urbana, àmbit de la unitat d'actuació 3, atès la necessitat de la iniciativa, i l'oportunitat i la conveniència amb relació als interessos públics i privats concurrents, d'acord amb el document tècnic número EXP 2787_2020 desembre 2020, signat electrònicament el 10 de desembre de 2020 que consta a l'expedient.

b) Aprovar inicialment la modificació puntual del Pla General d'Ordenació Urbana, àmbit de la unitat d'actuació 3, d'acord amb el document tècnic número EXP 2787_2020 desembre 2020, signat electrònicament el 10 de desembre de 2020.

c) Suspendre l'atorgament d'aprovacions, autoritzacions i llicències urbanístiques per a aquelles àrees del territori objecte del planejament, les noves determinacions dels quals suposin una modificació del règim urbanístic vigent, d'acord amb el que estableix l'article 73 de la Llei d'urbanisme i l'article 102 del Reglament de la Llei d'urbanisme.

La durada de la suspensió és d'un any prorrogable per un altre any, i essent l'àmbit d'afectació el que comprèn la finca definida al plànol i-02 "Plànol d'informació-", que consta a l'expedient.

d) Sotmetre a informació pública la present modificació puntual del planejament general per un termini d'un mes mitjançant edicte a inserir en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, en el tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Montblanc i al diari Diari de Tarragona. Durant aquest període l'expedient restarà a disposició en les dependències de la Secretaria de l'Ajuntament de Montblanc (Plaça Major, 1, 43400 Montblanc), de 9:00 a 14:00 hores i de dilluns a divendres hàbils, per tal que qualsevol persona el pugui examinar o obtenir-ne còpies i, si escau, per a que presenti les al·legacions que es considerin pertinents.

e) Donar audiència, simultàniament al tràmit d'informació pública, als Ajuntaments l'àmbit territorial dels quals limita amb l'àmbit de la modificació proposada.

f) Notificar aquest acord als interessats.

4. La present modificació ha estat exposada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 22 de gener de 2021, CVE2021-00292, el Diari de Tarragona de 22 de gener de 2021 i al tauler d'edictes electrònic de 22 de gener de 2021 al 23 de febrer de 2021.

5. En data 26 de gener de 2021, l'Ajuntament de Montblanc va efectuar el tràmit d'informació pública als Ajuntaments l'àmbit territorial dels quals limita amb l'àmbit de la modificació.

6. En data 29 de gener de 2021, l'Ajuntament de Vilaverd notifica l'informe favorable a la modificació esmentada.

7. En data 22 de febrer de 2021, la mercantil MEMORA SERVEIS FUNERARIS DEL CAMP, S. L., en el tràmit d'informació pública, presenta escrit d'al·legacions en relació a l'acord del Ple municipal en sessió de 23 de desembre 2020, d'aprovació inicial de la modificació puntual del Pla General d'Ordenació Urbana, en l'àmbit de la unitat d'actuació UA-3.

8. En data 25 de febrer de 2021, la OTAATA amb número d'expedient ME00266_OTAATA20200260 emet informe: « la modificació no ha de comportar variacions fonamentals de l'estratègia, directrius, propostes i de la cronologia del planejament general vigent, així mateix no ha de produir diferències en els efectes previstos o en la zona d'influència, i per tant , no ha de ser sotmès al tràmit d'avaluació estratègica ambiental. ».

9. En data 14 d'abril de 2021, l'Ajuntament de Montblanc emet el certificat en relació al resultat de l'exposició pública del projecte contra el qual va presentar al·legacions MEMORA SERVEIS FUNERARIS DEL CAMP, S.L. el dia 22 de febrer de 2021.

10. En data 13 d'abril de 2021 l'Arquitecte municipal presenta el document tècnic signat digitalment el 13 d'abril de 2021 per la seva aprovació provisional.

11. En data 19 d'abril de 2021, l'arquitecte municipal informa favorablement el document tècnic signat digitalment el 13 d'abril de 2021 per la seva aprovació provisional i resolt les al·legacions presentades per MEMORA SERVEIS FUNERARIS DEL CAMP, S.L. el dia 22 de febrer de 2021 desestimant-les d'acord amb els motius exposats en el mateix.

12. En data 20 d'abril de 2021 el Secretari emet informe favorable la tramitació de l'aprovació provisional i la resolució de les al·legacions, desestimant-les d'acord amb els motius exposats a continuació:

«En data 22 de febrer de 2021 té entrada mitjançant el registre electrònic de l'Ajuntament de Montblanc, escrit d'al·legacions de la mercantil MEMORA SERVEIS FUNERARIS DEL CAMP, S.L., respecte a la modificació puntual inicialment aprovada i que en síntesi conté les següents al·legacions:

- *Inexistència d'interès públic en relació a aquesta modificació puntual.*
- *Desviació de poder amb l'aprovació d'aquesta modificació puntual.*
- *Inexistent justificació d'obligació legal establerta a l'article 39 del Decret 297/1997*

Davant les manifestacions contingudes en l'al·legació presentada es pretén donar resposta puntual a les al·legacions formulades per la mercantil MEMORA SERVEIS FUNERARIS DEL CAMP S.L., en tràmit d'informació pública, avançant ja d'antuvi que les mateixes seran desestimades i pels fonaments que tot seguit exposarem.

El Jutjat Contenciós Administratiu número 1 de Tarragona, dictà sentència en data 9 d'abril de 2020, per la qual s'ordenava a l'Ajuntament de Montblanc la clausura d'una Sala de Vetlles instal·lada en el Cementiri Municipal per la via de fet.

1).- OBJECTE DE LA MODIFICACIÓ PUNTUAL DEL PGOU EN L'ÀMBIT DE LA UA-3.

Tal i com consta en el document presentat pels arquitectes redactors, l'objecte d'aquesta modificació puntual és requalificar la unitat d'actuació UA-3, de sistema públic d'equipament destinat a ampliació del Cementiri, a equipament privat per ús de tanatori.

Aquesta UA està formada per una única finca registral, de titularitat municipal, situada al costat del cementiri municipals de Montblanc, i amb referència cadastral 6731709CF4863B0001SS, amb una superfície de 2.426 m2 de sòl.

Tal i com consta en el document tècnic aprovat, el planejament vigent qualifica aquesta finca amb la clau E.7 (sistema d'equipament comunitari funerari i cementiri). En l'actualitat aquesta finca està integrada en l'inventari patrimonial de l'Ajuntament de Montblanc com a finca de domini públic.

L'objectiu de la present modificació és el canvi de titularitat d'aquest sistema d'equipament, de públic a privat amb una destinació exclusiva de tanatori, donat que el sòl qualificat d'equipament comunitari funerari i cementiri de la veïna unitat d'actuació UA.2, que limita també amb el cementiri, ja satisfà la reserva de sòl per a l'ampliació del cementiri. Concretament aquesta unitat d'actuació (UA-2) preveu una reserva de sistema públic amb la clau E.7 (sistema d'equipament comunitari funerari i cementiri), amb una superfície de 8.316 m2.

Per tant la finalitat d'aquesta modificació puntual és la de continuar disposant del sol d'equipament comunitari, però que en aquest àmbit, tingui com a destí exclusiu el de tanatori, si bé com a equipament comunitari privat, amb la finalitat de poder augmentar l'oferta d'aquest servei que avui quasi bé s'ha convertit en un servei essencial, i que pugui ser prestat per un operador privat, en l'àmbit de lliure competència, i que afavoreixi la competència en la prestació d'aquest servei, atès que des de l'Ajuntament de Montblanc ni per capacitat econòmica, ni per la seva disponibilitat en recursos humans i capacitat tècnica, no es pot dur a terme la prestació d'aquest servei.

Per tant i en relació a la modificació puntual que es proposa en l'àmbit d'aquesta UA-3, els sòls que ara són destinats a equipament comunitari públic destinats a ús funerari i cementiri, continuarà amb la seva qualificació d'equipament comunitari, si bé amb un destí únic de funerari per la construcció d'un tanatori, modificant-se la seva condició d'equipament públic a equipament privat.

2).- L'INTERÈS PÚBLIC D'AQUESTA MODIFICACIÓ.

L'article 97 del Decret Legislatiu 1 /2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme, determina amb caràcter general que:

“Les propostes de modificació d'una figura de planejament urbanístic han de raonar i justificar la necessitat de la iniciativa, i l'oportunitat i la conveniència amb relació als interessos públics i privats concurrents”.

És l'article en el ordinal 2.bis, apartat d) que en relació a la reducció de sòls d'equipament de titularitat pública ens diu:

d) Si la modificació consisteix en la reducció, en l'àmbit del pla, de la superfície dels sòls qualificats d'equipaments de titularitat pública, la reducció ha de quedar convenientment justificada en virtut de qualsevol de les circumstàncies següents:

Primer. Per la suficiència dels equipaments previstos o existents per fer front a les necessitats.

Segon. Per la innecessarietat dels terrenys per a la prestació del servei que en motivava la qualificació, pel fet que el servei en qüestió ha passat a prestar-se en altres terrenys de titularitat pública.

Tercer. Per l'interès públic prevalent de destinar els sòls a un altre sistema urbanístic públic.

Per tant de la confluència d'ambdós articles ja podem extreure que la modificació puntual que és objecte d'aquest informe pretén dotar al municipi d'un sòl d'equipament comunitari, per a us exclusiu de tanatori, essent l'únic canvi real el passar d'equipament públic a equipament privat, i això per les següents raons:

- El municipi ja disposa de suficients reserves de sòl destinades a equipament comunitari per creixement del Cementiri municipal, en l'àmbit de la UA-2 es determina una previsió de creixement del Cementiri municipal, amb la qualificació específica d'equipament comunitari públic, clau E-7 (sistema d'equipament comunitari funerari i cementiri), que depassa els possibles creixements al menys per als propers 50 anys.

- Amb aquesta modificació es posa a disposició de futurs operadors privats un sòl destinat a la construcció d'un tanatori, passant d'equipament comunitari públic, a privat, amb la voluntat d'augmentar l'oferta i la competitivitat en aquest servei, atès que l'Ajuntament de Montblanc i donada les seves limitacions en recursos humans, tècnics i econòmics, no pot, ni ha de dedicar-se a la prestació d'aquest servei.

- Es propicia una modificació puntual del planejament en l'àmbit de la unitat d'actuació UA-3, que té com a única finalitat el passar d'equipament comunitari públic a privat, atès que l'ús de tanatori i en relació a aquest àmbit ja estava prevista en les vigents normes urbanístiques.

Per tant l'interès públic que es persegueix és dotar al municipi d'un sòl que està al voltant del Cementiri municipal, i que ja tenia la qualificació d'equipament comunitari clau (E-7) - sistema d'equipament comunitari funerari i cementiri- per a ésser destinat tot ell per a us de tanatori, si bé amb la voluntat de posar-ho al servei d'operadors que puguin desenvolupar aquesta activitat amb el rigor i qualitat professional que exigeix aquest servei, davant la impossibilitat municipal de fer front a la prestació del mateix per la limitació del recursos de tot tipus que ha de ser destinats a altres prioritats més principals ates l'ampli ventall de competències que la Llei de Bases de Règim Local atribueix als Ajuntament.

En definitiva es dona compliment als requisits que estableix l'article 97 del TRLUC respecte a la modificació aprovada, motiu pel qual caldrà desestimar l'al·legació presentada per MEMORA SERVEIS FUNERARIS DEL CAMP, S.L., i per les raons exposades.

3).- INEXISTÈNCIA DE DESVIACIÓ DE PODER

En les al·legacions formulades per aquesta mercantil s'atribueix a L'Ajuntament de Montblanc una voluntat contrària a allò pretès amb aquesta modificació i per tant es titlla aquesta modificació de desviació de poder amb la pretensió d'afavorir interessos particulars, atès la sentència dictada pel Jutjat Contenciós Administratiu número 1 de Tarragona, de 09.04.2020, el PO 345/2018-E, en el que s'obligava a aquest Ajuntament a clausurar la Sala de Vetlles oberta en el cementiri municipal, per no haver habilitació legal pel seu ús.

Res més lluny de la realitat. La voluntat de l'Ajuntament és aprofitar l'existència d'un sòl qualificat d'equipament comunitari públic destinat a ús de tanatori, per modificar la seva condició d'equipament públic a equipament privat, amb la voluntat de possibilitar la lliure competència en la prestació d'aquest servei afavorint i donar compliment a les resolucions del Tribunal Català de la Competència, i que han estat avalades per la doctrina jurisprudencial, en el sentit d'afavorir la lliure competència, atenent a que la prestació d'aquest servei cal

considerar-lo com essencial, i per tant fugint de l'existència d'un operador dominant que pugui incórrer en una conducta abusiva i vulneradora de la competència.

La voluntat de l'Ajuntament, atesa la incapacitat municipal d'oferir per si mateix aquest servei, és facilitar, mitjançant aquesta modificació, la competència en matèria de prestació del servei de tanatori, possibilitant una alternativa real o potencial que faciliti la lliure competència en benefici d'una millora en la qualitat, prestació i preus en la prestació d'aquest servei.

És clara i manifesta la voluntat de l'Ajuntament de Montblanc en voler facilitar, mitjançant aquesta modificació del planejament, la lliure concurrència en la prestació d'un servei que és essencial, en benefici de la població, atenent al principi de que la competència afavoreix una millor qualitat en el servei i uns preus més ajustats per un servei que tal i com ja s'ha dit ha esdevingut essencial. Així doncs en cap cas la voluntat municipal és altre que la ja expressada i que té com objectiu final actuar en interès general i en benefici del municipi i comarca, perseguint mitjançant aquesta modificació, augmentar la competència com a sinònim de millora i qualitat, essent aquest l'esperit de la Llei 2/1997, de 3 d'abril, de Serveis Funeraris de Catalunya, aprovada amb motiu de la publicació del Decret Legislatiu 3/2010, de 5 d'octubre, que va modificar diferents normes per adaptar-les a les prescripcions de la Directiva 2006/123 /CE del Parlament Europeu i del Consell, relativa als serveis del mercat interior. Caldrà doncs desestimar també aquesta al·legació i pels motius expressats.

4).- MANCA DE L'OBLIGACIÓ LEGAL DE COMPLIR L'ART. 39 DEL Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel que s'aprova el Reglament de Policia sanitària mortuòria.

L'Art. 39 del Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel que s'aprova el Reglament de Policia Sanitària Mortuòria estableix:

L'emplaçament de cementiris de nova construcció ha de complir les condicions següents:

39.1 A l'entorn del sòl destinat a la construcció del nou cementiri s'ha d'establir una zona de protecció de 25 metres d'amplada que, cas que existeixi planejament, ha d'estar qualificada com a zona d'emplaçament de nou cementiri.

Aquesta zona ha d'estar enjardinada i, en tot cas, lliure de tota mena de construcció. No és necessari l'enjardinament quan l'entorn natural del cementiri no ho requereixi.

39.2 A partir del recinte d'aquesta primera zona de protecció se n'ha d'establir una segona de 225 metres d'amplada, en la qual únicament es poden autoritzar:

- a) Instal·lacions de caràcter industrial o de serveis tècnics per a la infraestructura urbanística i d'equipament comunitari.*
- b) Habitatges unifamiliars.*
- c) Explotacions agropecuàries.*

Aquests tres tipus d'usos han de ser facultativament assignats pel planejador, en funció de cada situació concreta del municipi.

Aquest article fa referència a la construcció d'un nou cementiri, i aquesta modificació puntual té per objecte destinar un equipament a ús de tanatori, fet del qual no estem parlant ni de cap ampliació del cementiri, per tant l'article 39 no es d'aplicació en aquest cas.

5).-CONCLUSIONS

De tot el que ha estat exposat i a la llum de la legislació analitzada cal concloure que la Modificació Puntual del Pla General d'Ordenació Urbana de Montblanc, en l'àmbit de la

unitat d'actuació UA-3, s'ajusta a dret, havent de desestimar-se les al·legacions formulades en l'acord d'aprovació provisional.”

Fonaments de dret

Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental; la Llei 6/2009, de 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes.

Disposició addicional 8 de la Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.

Articles 55, 76, 79 a 81, 84, 85, 86 bis, 96 a 100 i disposició addicional segona del Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.

Articles 23, 25, 26, 107, 115, 117 i 118 del Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.

Articles 22.2 c) i 47.2 II) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Article 69.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Desestimar les al·legacions presentades en data 22 de febrer de 2021 per part de MEMORA SERVEIS FUNERARIS DEL CAMP, S.L., pels motius referits a l'informe de l'Arquitecte municipal de data 19 d'abril de 2021 i l'informe de Secretaria de 20 d'abril de 2021, i que s'han reproduït en els antecedents.

Segon.- Aprovar provisionalment la Modificació puntual del Pla General d'Ordenació Urbana de Montblanc, àmbit de la unitat d'actuació 3, en els termes i abast establerts en la documentació tècnica rubricada i signada electrònicament en data 13 d'abril de 2021.

Tercer.- Donar trasllat de l'expedient a la Comissió Territorial d'Urbanisme del Camp de Tarragona a fi i efecte de que aquesta resolgui, en el seu cas, sobre llur aprovació definitiva, de conformitat amb allò previst als articles 80, 92 i 96 del Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.

Quart.- Notificar aquest acord als interessats.

Règim de recursos:

Contra la present resolució, per tractar-se d'un acte administratiu de tràmit no qualificat, no procedeix la interposició de cap tipus de recurs.

6. ESMENA A L'ACTA DE LES OPERACIONS DE DELIMITACIÓ ENTRE ELS TERMES MUNICIPALS DE MONTBLANC I DE MONT-RAL

Votació: sotmès a votació el dictamen és aprovat pels assistents que constitueixen la majoria absoluta dels membres del Ple, de conformitat amb el següent detall:

Vots a favor GM Agrupament Catalanista de Montblanc: 7 (Il·lm. Sr. Josep Andreu Domingo, Sr. Francesc Benet Ribé, Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego, Sra. Judit Pere Cantó, Sr. Oriol Pallissó Balanyà, Sr. Santi Porta Fernández i Sr. Francesc Viñas Sans)

GM Junts per Montblanc: 4 (Sr. Marc Vinya Miralles, Sra. Raquel Huguet Masdeu, Sr. Lluís Alfons Munne Casas i Sr. Gerard Ferré Grau)

GM PSC-CP: 1 (Sr. Juan Manuel Cabello Camacho).

Vots en contra: 0

Abstencions: 0

Fets

En data 24 de maig de 2006 es va signar l'Acta de les operacions de delimitació entre els termes municipals de Montblanc i Mont-ral

En data 27 d'octubre de 2020 va tenir entrada al Registre de l'Ajuntament de Montblanc un escrit del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge en el que comuniquen que s'ha detectat una errada material a les coordenades de les fites F2, F3, F4, F5 i F6 i en la descripció de la fita F6, contingudes en l'Acta de les operacions de delimitació entre els termes municipals de Montblanc i de Mont-ral, signada el dia 24 de maig de 2006, i sol·liciten que el Ple de l'Ajuntament de Montblanc aprovi l'esmena de les descripcions d'aquestes fites, que han de quedar de la manera següent:

A la descripció de la fita 2, on diu:

"Les coordenades UTM són X: 341072 i Y: 4575708**",

ha de dir:

"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 341075,8 i Y: 4575709,8".

A la descripció de la fita 3, on diu:

"Les coordenades UTM són X: 340282 i Y: 4575852**",

ha de dir:

"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 340284,3 i Y: 4575853,8".

A la descripció de la fita 4, on diu:

"Les coordenades UTM són X: 339019 i Y: 4576373**",

ha de dir:

"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 339021,9 i Y: 4576373,2".

A la descripció de la fita 5, on diu:

"Les coordenades UTM són X: 338308 i Y: 4576632**",

ha de dir:

"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 338309,1 i Y: 4576632,3".

A la descripció de la fita 6, on diu:

"Aquesta fita és comuna als termes municipals de Prades i de Vimbodí. Les coordenades UTM són X: 338084 i Y: 4576989**",

ha de dir:

"La línia de terme reconeguda entre les fites cinquena i sisena és la recta compresa entre totes dues. Aquesta fita és comuna als termes municipals de Prades i de Vimbodí. Les coordenades UTM ED50 31N són X: 338084,5 i Y: 4576990,4".

Aquesta esmena, d'acord amb l'article 33.4 del Decret 244/2007, de 6 de novembre, pel qual es regula la constitució i la demarcació territorial dels municipis, de les entitats municipals descentralitzades i de les mancomunitats de Catalunya, ha de ser aprovada pels plens respectius amb el quòrum de la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació.

Fonaments de dret

Decret 244/2007, de 6 de novembre, pel qual es regula la constitució i la demarcació territorial dels municipis

Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar l'esmena a l'acta de les operacions de delimitació entre els termes municipals de Montblanc i de Mont-ral signada el dia 24 de maig de 2006, en els següents termes:

A la descripció de la fita 2, on diu:

"Les coordenades UTM són X: 341072 i Y: 4575708**",

ha de dir:

"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 341075,8 i Y: 4575709,8".

A la descripció de la fita 3, on diu:
"Les coordenades UTM són X: 340282 i Y: 4575852**",

ha de dir:
"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 340284,3 i Y: 4575853,8".

A la descripció de la fita 4, on diu:
"Les coordenades UTM són X: 339019 i Y: 4576373**",

ha de dir:
"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 339021,9 i Y: 4576373,2".

A la descripció de la fita 5, on diu:
"Les coordenades UTM són X: 338308 i Y: 4576632**",

ha de dir:
"Les coordenades UTM ED50 31N són X: 338309,1 i Y: 4576632,3".

A la descripció de la fita 6, on diu:
"Aquesta fita és comuna als termes municipals de Prades i de Vimbodí. Les coordenades UTM són X: 338084 i Y: 4576989**",

ha de dir:
"La línia de terme reconeguda entre les fites cinquena i sisena és la recta compresa entre totes dues. Aquesta fita és comuna als termes municipals de Prades i de Vimbodí. Les coordenades UTM ED50 31N són X: 338084,5 i Y: 4576990,4".

Segon.- Remetre certificació del present acord al Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge de la Generalitat de Catalunya i a l'Ajuntament de Mont-ral

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

Comissió Informativa d'Hisenda i Economia

7. APROVACIÓ DEL COMPTE GENERAL 2019

El sr. Francesc Viñas, diu: Simplement la ratificació dels comptes generals 2019. Només faltava aquest darrer pas i quedarà liquidat. És molt tard, però ha estat una tasca molta lenta.

El sr. Marc Vinya, diu: No podem votar a favor per que no compartim la gestió econòmica. Són unes xifres amb una despesa molt elevada i els ingressos no van ser suficients.

Votació: sotmès a votació el dictamen és aprovat pels assistents que constitueixen la majoria absoluta dels membres del Ple, de conformitat amb el següent detall:

Vots a favor GM Agrupament Catalanista de Montblanc: 7 (Il·lm. Sr. Josep Andreu Domingo, Sr. Francesc Benet Ribé, Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego, Sra. Judit Pere Cantó, Sr. Oriol Pallissó Balanyà, Sr. Santi Porta Fernández i Sr. Francesc Viñas Sans)

Vots en contra: GM Junts per Montblanc: 4 (Sr. Marc Vinya Miralles, Sra. Raquel Huguet Masdeu, Sr. Lluís Alfons Munne Casas i Sr. Gerard Ferré Grau)

Abstencions: GM PSC-CP: 1 (Sr. Juan Manuel Cabello Camacho).

Fets

El Compte General de l'exercici de 2019, que correspon a la Corporació està format pel de l'Ajuntament de Montblanc, la Societat Mercantil de capital íntegrament públic AIGÜES DE MONTBLANC, S.L. i el Consorci del Museu Comarcal Conca de Barberà.

En sessió de data 26 de febrer de 2021 la comissió Especial de Comptes va informar favorablement al compte general de 2019 amb l'informe de la Interventora núm. 103/2021 les conclusions del qual són les següents:

1. L'entitat local presenta un situació de desequilibri patrimonial, en què els actius no corrents no *están* totalment finançats pels capitals permanents. Així mateix presenta un desestalvi o fons de maniobra de -553.442,08€

2. L'entitat local presenta un situació de desequilibri financer amb un romanent de tresoreria per a despeses generals ajustat negatiu de -764.519,40 euros. La gestió de la tresoreria presenta un dèficit anual de -579.003,79€.

Per part de la Tresoreria s'ha efectuat arqueig mensual sol·licitat per l'Alcaldia durant l'exercici 2019 i se li ha advertit verbalment de les necessitats transitòries de tresoreria.

Com a conseqüència de la inestabilitat de la tresoreria de l'Ajuntament de Montblanc durant l'exercici 2019, es van concertar diverses operacions d'endeutament a curt termini d'acord amb l'establert a l'art. 51 del TRLRHL per poder fer front a les necessitats transitòries de tresoreria, de conformitat als Decret d'Alcaldia núm. 2019-0000200, Decret d'Alcaldia núm. 2019-0000420 i Decret d'Alcaldia 2019-0000482.

3. La gestió pressupostària de l'entitat local mostra un resultat pressupostari ajustat negatiu de -1.422.531,01€, amb un grau d'execució del pressupost de despeses del 74,84% i d'ingressos del 88,88%. S'adverteix pels drets reconeguts nets liquidats que les previsions inicials del pressupost d'ingressos de 2019, entre d'altres motius, probablement no s'ajustaven a la realitat d'ingressos a recaptar i per tant, no han estat suficients per finançar la totalitat de les obligacions reconegudes netes de l'exercici 2019.

4. En relació als complimentes de l'objectiu d'estabilitat, regla de la despesa i deute viu de l'ens local, aquest presenta una necessitat de finançament de -1.284.973,60€ euros, un incompliment de la regla de la despesa de -1.766.527,49€, un rati de deute viu de 31,38% i un PMP anual al 2019 de 33,71 dies.

5. La corporació presenta un estalvi net negatiu per import de -86.731,37€, i d'acord amb la disposició final 31 de la llei 17/2012, de 27 de desembre, de pressupostos generals de l'estat per l'exercici 2013, no es podran concertar noves operacions de crèdit a llarg termini per al finançament d'inversions.

6. El Ple de l'Ajuntament en la seva sessió ordinària de data 25 de setembre de 2019 va acordar aprovar l'import de 95.273,73 euros com la quantitat a destinar per la distribució del superàvit de la liquidació de l'exercici 2018, i destinar l'import de 95.273,73 euros com la quantitat a destinar per la distribució del superàvit de la liquidació de l'exercici 2018 a reduir endeutament de l'Ajuntament de Montblanc abans del 31 de desembre de 2019.

Tot i l'advertiment d'aquesta intervenció en l'informe núm. 633/2019 de data 11 de desembre de 2019 s'adverteix que en data d'avui encara no s'ha acordat l'acord per part de l'òrgan competent per fer l'amortització efectiva d'aquesta reducció d'endeutament en compliment de l'art. 32 de la Llei orgànica d'Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

7. El Ple de l'Ajuntament de Montblanc en la seva sessió de data 22 de juliol de 2020 va aprovar el Pla de Sanejament 2020-2023 i les mesures en aquest incloses per corregir el desequilibri del resultat de la liquidació del pressupost 2019 de l'Ajuntament de Montblanc.

Considerant que s'ha de donar compliment a les mesures aprovades en el Pla de Sanejament financer 2020-2023 aprovat pel Ple de l'Ajuntament en la seva sessió de data 22 de juliol de 2020 a un termini màxim de 3 anys (exercici corresponent a l'acord plenari i 3 més), en els termes previstos a l'article 53 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals i a l'article 9 i a l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre ECF/138/2007, s'adverteix que entre d'altres mesures, el Pla de sanejament financer 2020-2023 preveia per a l'exercici 2021 augmentar el tipus impositiu de l'IBI urbà del 0,85% al 1,02% amb l'objectiu d'aconseguir un increment en la recaptació respecte al 2020 d'uns 450.000,00€, i finalment el Ple de l'Ajuntament en data 23 de desembre de 2020, ha aprovat un augment del tipus impositiu de l'IBI fins al 0,96%, per la qual cosa no es compliria amb l'establert al Pla de Sanejament financer 2020-2023, i en aquest cas caldrà que el Ple adequi i modifiqui, si s'escau, les mesures previstes al Pla de Sanejament financer 2020-2023 vigent de forma que s'adeqüin les noves previsions d'ingressos i despeses al sanejament de la situació econòmica de l'ajuntament, i un aprovat es comuniqui a l'òrgan de tutela financera de la Generalitat de Catalunya.

El compte general amb l'informe de la comissió especial de comptes es sotmet a informació pública al BOPT, tauler i seu electrònica de la Corporació.

En data 3 de març de 2021 es publica en el BOPT núm. CVE 2021-01796 l'anunci d'informació pública del compte general, iniciant-se el termini per poder presentar reclamacions, reparaments o observacions.

Durant el termini d'exposició pública del Compte General de la corporació corresponent a l'exercici de 2019, així com en els vuit dies més no s'han presentat objeccions ni observacions.

Fonaments de dret

Cal tenir presents els articles 208 a 212 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; la Instrucció de

comptabilitat per a l'Administració local, i altres disposicions concordants en relació amb la tramitació i el contingut.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer. Aprovar definitivament els comptes anuals corresponents a l'exercici 2019, que correspon a la corporació, a la societat mercantil de capital íntegrament públic Aigües de Montblanc S.L., al Consorci del Museu Comarcal Conca de Barberà integrats pels següents documents comptables:

- Balanç de situació
- Compte de resultat econòmic patrimonial
- Liquidació del pressupost
- Estat de canvis del patrimoni net
- Estat de fluxos d'efectiu
- La memòria

Segon. Aprovar definitivament la documentació complementària següent:

- Actes d'arqueig de les existències en caixa a fi d'exercici de la pròpia entitat local i de cadascun dels seus organismes autònoms.
- Notes o certificacions de cadascuna de les entitats financeres en relació als seus saldos, a favor de l'entitat local o de l'organisme autònom, a final d'exercici i agrupats per nom o raó social de l'entitat bancària. En cas de discrepància entre els saldos comptables i els bancaris s'aportarà l'oportú estat de conciliació, autoritzat per l'interventor o òrgan de l'entitat local que tingui atribuïda la funció de comptabilitat.
- Els estats integrats i consolidats dels comptes determinats pel ple de la corporació.

Tercer. Retre els esmentats comptes de la corporació, esdevinguts com a resultat de l'exercici econòmic 2019, a la Sindicatura de Comptes i al Tribunal de Cuentas, d'acord amb el que determinen els articles mencionats en la part expositiva.

- Ajuntament de Montblanc
- Empresa municipal Aigües de Montblanc, S.L.
- Consorci del Museu Comarcal Conca de Barberà

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

Comissió Informativa de Persones

8. REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I CREACIÓ DE LA COMISSIÓ D'IGUALTAT DEL DISTINTIU PER LA IGUALTAT DE GÈNERE SG CITY 50-50

La sra. Judit Pere, diu: Bàsicament sotmetem a votació l'aprovació d'aquesta comissió. Enguany hem començat a treballar per aconseguir aquesta certificació. L'objectiu és assolir aquest pla de compromís per tal de garantir el dret entre home si dones. Crear aquesta comissió i treballar per que l'any 2022 s'impulsi el pla d'igualtat.

El sr. J.M. Cabello, diu: Com vaig dir votarem a favor per que estem d'acord. No acabem d'entendre però per que només han d'haver-hi dones. Això és un problema tant d'homes com de dones i per això considero que hauria de ser mixta.

La sra. Judit Pere, diu: El pla de compromís obliga que estigui formada només per dones, però vetllarà de pel dret per tothom.

El sr. J.M. Cabello, diu: No ho acabem d'entendre, per que repeteixo es un problema de tots, tots podem lluitar pel mateix en benefici de la dona. La comissió hauria de ser mixta en tot el que defensi el benestar i la igualtat de la dona.

La sra. Judit Pere, diu: Tot i que no podem incorporar-te, si que et llanço la proposta que puguis incorporar-te com a col·laborador.

El sr. J.M. Cabello, diu: T'agafó la proposta, però no és qüestió meva si no que fos una comissió mixta.

El sr. Marc Vinya, diu: Per part del nostre grup ens hi sentim representats per part de la nostra companya Raquel. Hi votarem a favor.

Vots a favor GM Agrupament Catalanista de Montblanc: 7 (Il·lm. Sr. Josep Andreu Domingo, Sr. Francesc Benet Ribé, Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego, Sra. Judit Pere Cantó, Sr. Oriol Pallissó Balanyà, Sr. Santi Porta Fernández i Sr. Francesc Viñas Sans)

GM Junts per Montblanc: 4 (Sr. Marc Vinya Miralles, Sra. Raquel Huguet Masdeu, Sr. Lluís Alfons Munne Casas i Sr. Gerard Ferré Grau)

GM PSC-CP: 1 (Sr. Juan Manuel Cabello Camacho).

Vots en contra: 0

Abstencions: 0

Fets

En data 3 de febrer de 2021 es va aprovar per la Junta de Govern Local la contractació per a la realització del procés de certificació per a l'obtenció del distintiu per la igualtat de gènere.

Amb l'autodiagnosi es constata com a primer requisit, la necessitat de la creació d'una comissió d'Igualtat per tal de coordinar i impulsar el procés de certificació per a l'obtenció del Distintiu per la Igualtat de Gènere Norma City 50-50.

Fonaments de dret

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local

Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva d'homes i dones

Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovació del reglament de funcionament de la comissió d'Igualtat del distintiu per la igualtat de gènere SG CITY 50-50, que diu:

El present reglament té com a objecte determinar el règim de funcionament de la Comissió d'Igualtat de l'Ajuntament de Montblanc.

OBJECTIU:

La Comissió està constituïda per vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats i no discriminació de dones i homes a l'ajuntament de Montblanc i, especialment, per a la implementació del procés de certificació de la norma SG CITY 50-50 per part de l'ajuntament de Montblanc.

FUNCIONS:

1. Realitzar el seguiment i avaluació del procés de certificació de l'ajuntament de Montblanc.
2. Una vegada obtingut el distintiu s'encarregarà del seguiment per a la implementació de les accions previstes al Pla de Compromís.
3. Recollir i canalitzar les iniciatives i suggeriments proposats en relació a la igualtat d'oportunitats d'homes i dones.

COMPOSICIÓ:

La Comissió d'Igualtat estarà formada per 3 representants de l'ajuntament, de les quals 2 tenen dret a vot, 2 persones de l'equip tècnic i 1 persona d'Associacions.

Formen part de la Comissió d'Igualtat de l'Ajuntament de Montblanc:

- Judit Pere Cantó, Regidora de Cultura, Festes, Transparència i Igualtat
- Carme Pallàs Gallego, Regidora de Comerç, Benestar Social, Ensenyament i OAC
- Raquel Huguet Masdeu, Regidora de l'Ajuntament de Montblanc.
- Montserrat Sigró Civit, Tècnica d'Igualtat de l'Ajuntament de Montblanc.
- Laura Anglès Requena, Tècnica d'Igualtat del Consell Comarcal de la Conca de Barberà
- Montserrat Romeu Fabra, representant de l'Associació ADOMONT

FUNCIONAMENT:

- La Comissió d'igualtat es reunirà amb caràcter ordinari cada semestre i amb caràcter extraordinari quan ho demani una tercera part dels membres de la comissió, amb un avís previ de 7 dies.
- Les decisions de la Comissió d'igualtat s'aprovaran per majoria.
- La Comissió podrà proposar la presència de persones assessores en matèria d'igualtat en les seves reunions, quan els assumptes a tractar ho facin necessari.
- Totes les persones que conformen la Comissió respectaran la confidencialitat de les reunions.
- S'ha d'aixecar acta de cada reunió de la Comissió.

Montblanc, *data*

Signatures de totes les persones que formen part de la Comissió d'igualtat

Segon.- Notificar aquest acord a totes les parts que formen part de la comissió.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

Mocions

9. MOCIÓ PER DIGNIFICAR LA MEMÒRIA DE LES ANOMENADES BRUIXES DE MONTBLANC - NO EREN BRUIXES!

La sra. Judit Pere, fa la lectura de la moció, incorporant unes propostes que ens han fet arribar el grup de Junts per Montblanc.

El sr. Lluís Munné, diu: Gràcies per haver inclòs les apreciacions. Vam pensar que no eren bruixes les anomenaven. La Reinere era una persona noble i per les seves possibilitats econòmiques va fer cap a Barcelona i allí va poder presionar per que es revisés el seu cas junt amb la Tecla Prats i no van acabar a la forca. El mestre Malet era un personatge vestit amb uniforme del sant ofici i estava protegit, això va arribar a la boca dels inquisidors majors i va

viatjar fins a Barcelona per veure que passava amb aquest senyor que aterroritzava als consells. Es va escapar i a València el van trobar, i el 2 de juliol de 1549 va morir cremat a Barcelona pels seus delictes. Fer aquesta petita puntualització.

Vots a favor GM Agrupament Catalanista de Montblanc: 7 (II·Im. Sr. Josep Andreu Domingo, Sr. Francesc Benet Ribé, Sra. Maria del Carmen Pallas Gallego, Sra. Judit Pere Cantó, Sr. Oriol Pallissó Balanyà, Sr. Santi Porta Fernández i Sr. Francesc Viñas Sans)

GM Junts per Montblanc: 4 (Sr. Marc Vinya Miralles, Sra. Raquel Huguet Masdeu, Sr. Lluís Alfons Munne Casas i Sr. Gerard Ferré Grau)

GM PSC-CP: 1 (Sr. Juan Manuel Cabello Camacho).

Vots en contra: 0

Abstencions: 0

Fets

La cacera de bruixes és un clar exemple dels atacs i la discriminació als quals les dones han estat sotmeses al llarg de la història. Al segle XV, en una societat impregnada per la misogínia, moltes van ser acusades injustament de provocar mort i destrucció, i se les va tractar com a membres d'una organització criminal liderada pel mateix diable.

La base per acusar-les era la mentida i la manera de forçar-les a confessar aquests crims inversemblants eren les tortures més terribles. Contra aquestes dones, el poder es va saltar les pròpies lleis i les va jutjar sense cap garantia processal. Aquelles dones van ser el boc expiatori d'una societat convençuda de l'origen malèfic de les seves desgràcies i disposada a buscar-ne les culpables i assenyalar-les.

Catalunya va ser un dels llocs d'Europa on més dones van ser acusades de bruixeria. Recentment, s'ha recuperat el nom de més de set-centes dones que, entre els segles XV i XVIII, van ser torturades i executades a la força. Dones immigrades, dones pobres, dones guaridores, dones conflictives, dones vídues... Totes elles estigmatitzades i assenyalades pels seus propis veïns i veïnes com a "bruixes i metzineres".

Diverses dones de Montblanc van ser jutjades i executades el 1548 pel consell municipal de la vila:

- Na Coquesa àlies «Solera»
- Na Besora
- Tecla Prats (absolta pel Tribunal del Sant Ofici de Barcelona)
- Magdalena Reynera (absolta pel Tribunal del Sant Ofici de Barcelona)
- Desconegut

Fonaments de dret

Art. 46.20 e) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local

Art. 98 e) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Impulsar un acte de justícia històrica, en la línia de les iniciatives que han sorgit en altres indrets, com Escòcia, Suïssa o Noruega, amb els objectius següents:

- Recuperar la memòria d'aquelles dones innocents sense prejudicis ni falsedats.
- Promoure'n la reparació i dignificar-les per mitjà d'actes de desgreuge per tot el territori.
- Reivindicar totes les dones que han estat reprimides al llarg de la història.
- Reprovar la figura de Joan Malet "el coneixador de les bruixes" que va morir també cremat per la Inquisició a Barcelona

Segon.- Signar el manifest "No eren bruixes, eren dones".

Règim de recursos:

Contra la present resolució, per tractar-se d'un acte administratiu de tràmit no qualificat, no procedeix la interposició de cap tipus de recurs

Precs i preguntes

10. PRECS I PREGUNTES

El sr. J.M. Cabello, diu: Comentar una qüestió, aquest cap de setmana s'ha celebrat la Setmana Medieval. Em vaig donar compte però que s'havia suspès Brickània, i no entenem per què una cosa es fa i l'altre es suspèn. Volem que hi hagi un criteri per tot igual. Preguntar per quin motiu s'havia eliminat.

El sr. Santi Porta, diu: En absència de la Núria, dir que es va acordar per què amb totes les recomanacions del Procicat no sabem encara que passarà amb els espais tancats. Brickània era a primers de juny i vam acordar que el millor era suspendre-ho aquest any al ser es un espai tancat. La Setmana Medieval era en espais oberts.

El sr. J.M. Cabello, diu: Val, però es feia al mateix lloc on es va fer la mostra d'oficis de la Setmana Medieval. Crec que es podia fer de la mateixa manera.

El sr. Santi Porta, diu: Estem parlant d'anar a mirar diorames, que tothom ha de mirar en llocs propers. No és el mateix que la mostra d'oficis. La gent es pararia més i les normatives del Procicat ens diuen que això no ho veuen clar, per això es va decidir suspendre-ho.

El sr. J.M. Cabello, diu: Ve determinat per Procicat, d'acord doncs. I de pas, com tenim el tema del Covid.

El sr. Santi Porta, diu: Ara tenim 50 casos actius a Montblanc. Avui estem a un 25% de vacunació de primera dosi i 12% de segona.

El sr. J.M. Cabello, diu: Quina previsió hi ha a partir del maig, tens alguna comunicació.

El sr. Santi Porta, diu: De moment no se n'ha parlat encara.

El sr. J.M. Cabello, diu: I voldria fer una pregunta a l'Alcalde, amb el tema de l'A27 hi ha veïns que preguntem com quedaran els camins d'accés a les seves finques, per que hi ha algun veí que es queixa que les aigües les estan enfocant cap a la seva terra, hauríem de venir tu i jo un dia i parlar amb els veïns.

El sr. Alcalde, diu: Jo amb els camins tinc la preocupació per que ara es va jubilar el director que hi havia, i han posat el cap de la demarcació de Fomento a Tarragona, i com que estava en projecte la passarel·la de can Magre he tingut molt interès per si es faria càrrec, tinc demanat per reunir-me amb ell. Falten unes passarel·les, però el dia que vulguis anirem a veure-ho. I a la finca que s'aboca l'aigüa es difícil de defensar per que no és de conreu, és bosc i allà hi ha un torrent, jo ja li vaig dir que al plànol surt per expropiar i que no es preocupi. Em brindo a anar a Lilla i veure l'obra. El ritme de l'obra va prou bé i em reafirmen que al setembre /octubre de l'any vinent estarà acabat.

El sr. J.M. Cabello, diu: Si un dia quedem i a veure si podem donar alguna solució.

El sr. Gerard Ferré, diu: Teniu coneixement si l'oficina de la Seguretat Social està tancada?

El sr. Alcalde, diu: Jo crec que està oberta.

El sr. Gerard Ferré, diu: Ens havien arribat veus que estava tancada.

El sr. Francesc Viñas, diu: Es veritat que a dia d'avui només dóna hores a Reus, Tarragona i Tortosa. Treballen a Montblanc, però sense atenció al públic.

La sra. Carme Pallàs, diu: Crec que atenen amb cita prèvia. Va sortir a la premsa qu ehi havia intenció de tancar-la però no hi ha res confirmat.

El sr. Alcalde, diu: Jo vaig veure-hi entrar gent l'altre dia, però ja m'interessaré.

El sr. J.M. Cabello, diu: Tindríem de defensar el fet de poder fer gestions oficials a Montblanc, com el retorn de les renovacions del DNI.

El sr. Alcalde, diu: Hi estem tots d'acord absolutament, però aquest temps de pandèmia ens ha trasbalsat a tots i hi ha moltes administracions que estan encara amb molt poca atenció al públic. Esperem que es normalitzi i tornem a tenir tots els serveis.

El sr. J.M. Cabello, diu: Hem de protestar per que això es mantingui.

La sra. Carme Pallàs, diu: Referent al que deia el Juanma, tots i totes ho compartim, per que tot el tema de serveis no depenen exclusivament de nosaltres. El tema del DNI és del Govern Espanyol. Si que es pot fer alguna pressió però no tenim cap tipus de competència, és la Generalitat o el Govern d'Espanya.

El sr. J.M. Cabello, diu: Si, si. Però fer una mica de pressió penso. Hem de parlar un dia a veure que fem.

La sra. Carme Pallàs, diu: Mirarem la manera de poder-ho fer, per que els serveis que poguem donar són molt importants.

El sr. Alcalde, diu: Donarem per finalitzat aquest Ple, transmetem tots i totes els condol a la Núria Besora. Moltes gràcies.

Secretari

Alcalde

Marià Gomis Donat

Josep Andreu Domingo

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE 11EEDF31AFB740B6985DBA7324FEB708 i data d'emissió 27/05/2021 a les 09:36:09

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:

Marià Gomis Donat - DNI ** (SIG) el dia 20/05/2021 a les 07:44:53 i Josep Andreu Domingo - DNI ** (SIG) el dia 20/05/2021 a les 07:51:09



REGLAMENT RÈGIM INTERN LLAR D'INFANTS «ELS MERLETS» DE MONTBLANC

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	pàg 2
DEFINICIÓ DEL CENTRE.....	pàg 3
RECURSOS HUMANS.....	pàg 4
RECURSOS FUNCIONALS.....	pàg 17
RECURSOS MATERIALS.....	pàg 31

INTRODUCCIÓ

-Dades identificatives del centre:

Nom: Llar d'infants Municipal Els Merlets

Codi: 434009825

Adreça: Avda Dr Folch n 4 . Montblanc, 43400

Tel : 977862251

Correu: e3009825@xtec.cat llar_infants@montblanc.cat

Autorització: La darrera autorització del centre és del dia 23/07/2010 . Centre autoritzat per 69 places.

L'Ajuntament de Montblanc creu en la importància de l'educació dels infants de 0-3 anys, i pren la decisió d'obrir una llar municipal pel curs 2001-2002 amb el nom de "Els Merlets".

Després de varis cursos en funcionament, poden constatar un bon resultat del funcionament del servei, amb un augment constant de la demanda de places, que ha fet augmentar la creació de places en dos aules més. Aquest augment ha estat també amb el nombre de personal educador de la Llar

La satisfacció dels pares del servei, i també, la del nostre treball professional, ens il·lusiona a tirar endavant, i a revisar tots els documents de la Llar a fi d'actualitzar-ho a la nova realitat.

El Consell Escolar de la Llar d'Infants va quedar constituït el 5 de desembre del 2006. Cada dos anys es renova la meitat dels seus membres. Aquest document, el Reglament de Règim Intern de la Llar d'Infants Municipal, desenvolupa una estructura organitzativa del servei, amb tots els seus àmbits.

Considerem que s'ha demostrat la validesa organitzativa al llarg d'aquests cursos de tots els trets organitzatius que es defineixen en aquest document.

Aquests document pot ésser revisable tenint en compte la realitat educativa del centre.

L'aplicació del present R.R.I afecta a tots els integrants de la comunitat escolar (nens, pares, educadors, ajuntament i altres persones relacionades amb el centre).

Aquest R.R.I. (Reglament de Règim Intern) serà revisable cada 2 anys. Es podran incorporar més conceptes definitoris que defineixin més contingut del document. A través del Consell Escolar que farà l'esmena i es durà a l'Ajuntament per la seva aprovació.

DEFINICIÓ DEL CENTRE

La Llar és un centre educatiu de titularitat municipal del primer Cicle d'educació Infantil adreçat als nens de 0-3 anys.

L'organització de la Llar s'ha de fer en funció de, donar prioritat a l'atenció i educació als infants; ha de garantir no solament la seguretat dels infants sinó també la qualitat en la cura i l'atenció educativa dels infants i la seva concreció dona lloc als principis d'intervenció educativa.

La intervenció educativa ha de partir d'un enfocament globalitzador dels aprenentatges tenint en compte les necessitats i interessos dels infants i la seva participació activa en les activitats i situacions de la vida quotidiana.

La intervenció dels educadors és *d'acompanyar* als infants per a que siguin ells mateixos participatius del seu propi desenvolupament i aprenentatge. Ha de promoure la seva autonomia per mitjà d'intercanvis mediats, oferint suport en aquelles tasques i situacions que ho requereixi, i implicant-se a nivell afectiu i emocional per tal d'establir una relació de confiança i acceptació recíproques. S'ha de contemplar com s'acull la diversitat i quins espais de relació i d'intercanvi s'ha previst per compartir amb les famílies.

Cal que la Llar sigui un espai on els nens i les nenes puguin sentir-se bé, d'ambient tranquil i agradable. On el nen/a tingui les seves necessitats fisiològiques i psíquiques cobertes.

Cal que la Llar sigui també un espai on els pares també se sentin confiats, que puguin compartir amb altres famílies el que és tenir un fill i educar-lo, criar-lo. La Llar ha de ser una institució més que doni suport a la família.

Pels professionals que hi treballen, cal plantejar-se el treball en equip, unificar els criteris, i coordinar una organització de treball. Per això dins de l'horari de treball cal establir temps per reunir-se i preparar el treball.

El català s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle d'educació infantil.

Els infants amb necessitats educatives específiques rebran una atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què són aquestes són detectades i valorades pels serveis especialitzats educatius.

Els principis d'intervenció educativa que ha de tenir la Llar, els fixarà el Departament d'Ensenyament amb l'acord de la Conselleria d'Educació de l' Ajuntament i formaran part del Projecte Educatiu del Centre.

La Directora elaborarà una programació general anual del centre que explicarà la prioritització en el curs dels objectius globals, així com la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions.

Les activitats programades tindran per als educadores la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

RECURSOS HUMANS

Art 1-CONSELL ESCOLAR

- 1.1 Composició*
- 1.2 Funcions*
- 1.3 Procés d'eleccions*
- 1.4 Convocatòries*
- 1.5 Funcionament*
- 1.6 Normatives*

Art 2-DIRECCIÓ

- 2.1 Requisits*
- 2.2 Jornada Laboral*
- 2.3 Funcions: Representació oficial*
Coordinació Pedagògica
Administració i gestió

Art 3-SUBSTITUCIONS

Art 4-EQUIP EDUCATIU

- 4.1 Requisits*
- 4.2 Funcions*
- 4.3 El Claustre*
- 4.4 Convocatòries*

Art 5-EDUCADORES TUTORES

- 5.1 Requisits*
- 5.2 Jornada laboral*
- 5.3 Hores lectives hores no lectives*
- 5.4 Horari del servei*
- 5.5 Les tutories*
- 5.6 Funcions: 5.6.1 dins de l' equip*
5.6.2 referent a les famílies
5.6.3 referent als infants

Art 6-EDUCADORA DE SUPORT

- 6.1 Requisits*
- 6.2 Formació i jornada laboral*
- 6.3 Funcions*

Art 7-AUXILIAR DE MENJADOR

- 7.1 Requisits*
- 7.2 El servei*
- 7.3 Funcions*
- 7.4 Feines de menjador*

Art 8-PERSONAL DE PRÀCTIQUES

8.1 Requisites

8.2 Funcions

8.3 Coordinació i tutoria

Art 9-ALTRES ENTITATS VINCULADES AL CENTRE

Art 10-PARES I MARES DELS ALUMNES

10.1 Requisites

10.2 Funcions

10.3 Obligacions

Art 11-FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT

Art. 1 CONSELL ESCOLAR

El Consell de Escolar de la llar d'infants (centres públics d'educació infantil de primer cicle) és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

És el màxim òrgan en que com ho defineix el seu nom, serà l'unió de tots els estaments que participen de tot el projecte educatiu, amb la representació de totes les parts.

1.1 Composició del Consell Escolar

- El Consell Escolar el formen:
- El/la director/a de la llar d'infants (President/a)
- Un/a representant de l'ajuntament del municipi on és la llar d'infants.
- Dues representants del personal educador elegit entre ells i per ells (Una de les educadores fa la funció de Secretària).
- Dos representats dels pares dels infants elegit d'entre ells i per ells.
- Un representant del personal no docent .

1.2 Funcions del Consell

- Aprovar el Pla Anual, i el calendari escolar del curs, i revisar el document del Reglament de regim Intern del Centre.
- Vetllar pel manteniment de l' edifici
- Fer la previsió de despesa que el Centre preveu pel curs, i presentar-lo a l'Ajuntament.
- Aprovar la memòria Anual de Centre
- Parlar de les noves propostes que es puguin esdevenir al llarg del curs.

1.3 Procés d'eleccions es fa d'acord amb la llei vigent que regula els consells de escolars.

En cas de produir-se una vacant dels membres del Consell, se substituirà pel següent de la llista en nombre de vots.

El nomenament del sector dels pares i mares és per dos anys. Pel sector dels educadors és per quatre anys

1.4 Convocatòries

L'horari de les convocatòries es realitzen a les 17h o 17:30 de la tarda al mateix centre. Es realitzen com a mínim tres cops a l'any: una convocatòria l'inici de curs (pla anual, calendari escolar...etc), una segona al segon trimestre (pressupostos, matriculacions...) i una tercera al fi del curs escolar (memòria, festa fi de curs, revisió de pressupostos...).

1.5 Funcionament

El secretari aixecarà acta de cada sessió, amb la lectura de l' anterior.

El vot, per aprovar qualsevol cosa es farà en consens, si cal es passarà a la votació, i en cas d' empat, el vot del president serà qui determinarà.

1.6. Normatives

- **Resolució ENS/2232/2018, d'1 d'octubre, pel qual s'estableix el procés electoral per renovar els membres dels Consells Escolars**
- **Llei orgànica 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació**
- **Decret 282/2006, de 4 de juliol**
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**

Art 2 . DIRECCIÓ

2.1 Requisits

2.2 Jornada laboral

2.3 Funcions:

Representació Oficial

Coordinació Pedagògica

Administració i Gestió

2.1 Requisits

El nomenament de director/a el fa l' Ajuntament, per concurs-oposició **o per concurs de mèrits**, d'una plaça específica per aquest lloc de treball, que correspon al grup professional A-2. Els complements a percebre han de ser iguals als que perceben el personal de l' Ajuntament d' aquest grup. A més estarà dotada amb un complement per a direcció.

Tanmateix, per al nomenament de director/a de la Llar d'Infants es preveu expressament que es pugui realitzar mitjançant una promoció interna entre el personal de la Llar

Les funcions de direcció no contemplen l' exercici d'educadora d'un grup d'infants.

Per a exercir la funció de direcció cal la capacitat i les habilitats adients, per tant requereix assumir i portar a bon terme la tasca i les responsabilitats corresponents.

2.2 Jornada laboral i horaris

L'horari de direcció anirà d'acord amb l'horari de funcionament del Centre, amb una certa flexibilitat. Com a mínim s'establiran 1 hora diària per a cada grup d'infants (la resta seria d'atenció i suport als diferents grups d'infants).

2.3. Funcions

- *Representació oficial*
- Representarà oficialment la Llar davant les instàncies pertinents.
- Exercir el comandament del personal del Centre, i del personal de pràctiques.
- Donar compte de les activitats que proposi el Departament d'Educació.

Coordinació Pedagògica

- Presidir les reunions de presentació del nou curs amb els pares i les reunions d'equip.
- Fer les certificacions i documents oficials del centre.
- Crear les condicions perquè es compleixin els acords presos per l'equip i/o el Consell
- Escolar de la Llar.
- Assignar les educadores a cada tasca atenent allò que convé als nens i nenes i a les educadores i procurant que totes les necessitats de la Llar quedin cobertes pel personal adient.
- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa.
- Procurar la difusió de tota la informació que arriba a la Llar: legislació, orientacions d'inspecció, oferiments de les institucions públiques, Ajuntament,...
- Coordinar l'elaboració d'horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents i l'opinió de l'equip d'educadores
- Fer de reforç en el grup ,que per l'activitat que realitza, ho necessiti sempre i quan quedi coberta la feina de direcció
- Dirigir, coordinar i fer un seguiment de les activitats del centre d'acord amb els Projectes Educatiu , complint i fent complir els acords que d'ells es derivin.
- Elaborar el Pla Anual del Centre, presentar-lo al Consell de Escolar, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Dinamitzar l'equip educatiu del Centre, i vetllar per un bon clima de treball.
- Impulsar la innovació a partir de projectes que repercutixin en els processos educatius amb els infants, la relació amb la família i la comunitat.
- Estimular i afavorir la formació permanent del personal de la Llar.
- Elaborar la memòria del curs.
- Coordinar el personal en pràctiques
- Coordinar amb altres estaments activitats pedagògiques de col·laboració (ex. amb l'escola de música , servei d'ONA,.....).
- Promoure un bon clima de treball, en les relacions amb els infants i amb les famílies.
- Coordinar les tasques educatives del servei de menjador.

Administració i Gestió.

Complir i fer complir les normatives que regulen l'activitat general del Centre.

Promoure la utilització del català com a llengua de comunicació a la Llar.

Informar a les famílies durant els processos de pre-inscripció, matriculació i atendre a les famílies davant de qualsevol demanda, durant tot el curs.

Les responsabilitats relatives als documents oficials i interns del Centre.

-Fer la previsió de les necessitats de la Llar en relació amb les despeses de funcionament.

-Gestionar les despeses, en funció de les necessitats i els recursos econòmics assignats.

-Vetllar per la bona conservació, l'ús i la rendibilitat de les instal·lacions del Centre.

-Fer el seguiment i avaluació del servei de menjador i cuina.

-Vetllar les condicions sanitàries i de seguretat de la Llar, i el compliment de les normes higiènic-sanitàries i de seguretat del Centre.

-Controlar les faltes d'assistència, els permisos, les baixes del personal, proposar en cada cas la resolució de les substitucions que es produeixin. *Seguir el programa pandora que resol tot el tema d'horaris, permisos, absències, baixes..etc.on cada treballador entrarà les seves sol·licituds.*

Arxiu Comarcal. Direcció passarà els documents dels expedients dels alumnes a l'arxiu cada tres anys, només els que cal passar (fitxa de dades bàsiques, la fitxa del resum d'escolarització, les llistes dels nens, l'avaluació dels alumnes).Al centre es guardaran els documents de cinc anys.

Art 3. SUBSTITUCIONS

Quan una educadora no pot assistir a la Llar serà substituïda per una altra, que sigui sempre la mateixa, per tan, coneguda pels infants, com és l'educadora de suport, tant si es per unes hores o bé per uns dies. En cas de baixes llargues, serà l'Ajuntament qui plantejarà com es farà la substitució.

Les baixes puntuals de direcció no seran substituïdes. La persona de suport atindrà si es possible algunes petites tasques de direcció que es produeixin en l'exercici normal de funcionament de Centre. En cas de baixes llargues serà l'Ajuntament qui plantejarà com es farà la substitució. Tindrà en compte que l'educadora que faci la substitució reuneixi els requisits indispensables per a desenvolupar aquesta tasca.

Art. 4 EQUIP EDUCATIU I EL CLAUSTRE

4.1 Requisits

Formen l' equip educatiu , totes les tutores de grup, les educadores de suport i la direcció.

4.2 Funcions

Es treballarà en equip la coordinació de les diferents activitats setmanals. Tot l' equip es quedarà un dia al mig dia per a fer aquesta feina, preferentment els dilluns.

4.3 El Claustre

Formen part del claustre tot els personal educatiu, les educadores tutores de cada grup, les educadores de suport i direcció.

4.4 Convocatòries com a claustre i com equip educatiu

Es farà una reunió setmanal com equip educatiu per tal de planificar les activitats en els diferents grups.

Es realitza una reunió per trimestre com a claustre per tractar el temes següents:

Pla anual

Avaluació

Avaluació Final

Memòria Anual

El claustre i l'equip són el mateix personal docent, només es fa una diferència segons la temàtica . De reunió de Claustre n'hi haurà una cada trimestre.

Art. 5 EDUCADORES.

5.1 Requisits

La formació per a exercir la funció d'educadora serà, tècnic superior en educació infantil, i/o diplomatura universitària en educació infantil, (actualment grau d'educació infantil), o equivalent (llicenciat en pedagogia (grau en Pedagogia).

Les educadores tant els funcionaris com el personal laboral, són personal de l' Ajuntament i pertanyen al grup de classificació professional C1 i percebran els complements que els hi corresponen.

.Per exercir la funció d'educadora cal la capacitació i les habilitats corresponents.

.La educadora és la responsable de la cura i l'educació dels infants del grup que li ha estat assignat.

5.2 Jornada laboral

L'horari de tot el personal educador anirà d'acord amb l'horari de funcionament del Centre.

5.3 Hores de treball lectives i hores no lectives

S' estableixen hores d'atenció directa amb els nens i hores de preparació de treball. Els horaris s' especificaran en el Pla Anual de cada curs.

5.5 Les tutories

La directora proposa davant l' equip les tutories, en cas de desacord decideix direcció i quedarà constància en el Pla Anual, així com el seu horari. Es podran fer modificacions d'horari, a proposta de la directora, i si es a proposta de les educadores, serà la directora que ho aprovi.

Les educadores tutores treballaran amb els nens i nenes durant els dos o tres anys que estan a la Llar, però que no és condició imprescindible.

Quan hi hagin situacions que no permetin fer aquest seguiment es valorarà en la reunió d'equip. Els fills/es de les educadores hauran d'estar en grups en que la tutora no sigui la seva mare.

L'educadora haurà d'acceptar els objectius i principis exposats en el PEC així com la normativa recollida en el RRI o N.O.F (Normativa de funcionament i funcions del centre)

5.6 Funcions de l' educadora com a membre de l' equip:

Assistir a les reunions d'equip i de claustre

Vetllar que hi hagi una comunicació fluïda i respectuosa amb les famílies.

Participar activament en la elaboració i aplicació del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular del Centre i en les activitats que es derivin de la seva responsabilitat professional, com a membre de l' equip educador i del Pla Anual del Centre.

Com a membre de l'equip d'educadors dels centre, ha de mantenir una actitud activa, responsable i respectuosa, amb totes les persones que treballen a l'escola, per tal de participar i contribuir al bon funcionament del centre.

Realitzar cursos de formació permanent, formant part aquests de l'horari laboral de les educadores.

Vetllar per mantenir un bon clima de treball entre tots els companys/es de treball, donant una resposta sempre de model de respecta, de diàleg i de tolerància cap al grup de l' escola.

Vetllar amb responsabilitat per la bona relació de l'infant i educadora sense discriminacions de cap tipus als nostres infants.

Assistir a la Llar amb puntualitat i advertir amb temps les possibles absències.

Vetllar perquè els nens i nenes sortin mínimament nets de la Llar: bolquer, cara, mans i roba si és necessari.

Les educadores que hagin sortit elegides representants en el Consell Escolar han d'assistir a les reunions que es convoquin. Si aquestes no coincideixen en horari escolar hi haurà una compensació d'hores segons conveni .

Autoavaluar la tasca educativa i presentar-les al claustre.

Participar en les reunions d'equip establertes amb una predisposició a la cooperació respectant els acords que es prenguin i acceptant les responsabilitats personals que se'n puguin derivar.

A principi de curs a cada educadora se li assignarà un petit càrrec organitzatiu de funcionament del centre a escollir en claustre , especificat al Pla Anual. El temps per a fer aquesta funció es coordinarà amb direcció (manteniment del pati, biblioteca, cartellera pares, sala mestres, material de música, plàstica, psicomotricitat, sales de manipulació d'aliments, etc)

-Cada educadora haurà de recollir abans de tancar el centre tot el material d'ús diari, i

deixar les piques ben netes.

Quan un nen/a tingui febre l'educadora ho haurà de comunicar a direcció abans de trucar al pares.

A les sortides de la llar no es podrà quedar mai una educadora sola, si encara hi ha nens. En cas que un nen no el vinguin a buscar es trucarà a la policia local, a fi que vagin al domicili a buscar els pares. En cap cas la mestra agafarà el seu cotxe particular per acompanyar-lo.

5.7 Funcions de l' educadora referent als infants

Atendre les necessitats bàsiques i educatives dels nens i les nenes , necessitat de jugar, d'alimentació, de repòs, higiene, socialització i tracte afectuós.

Detecció de maltractaments als infants. En cas de sospites de detecció de maltractament l'educadora tutora parlarà amb direcció i si és convenient s'activarà el protocol d'actuació entre els departament de Benestar família i Ensenyament . Aquest protocol ha estat treballat en la Comissió de d'infància i adolescència de Montblanc.

Programar les activitats i els recursos necessaris per portar-les a terme.

Organitzar les situacions educatives quotidianes preveient la seva implicació, i la participació activa dels infants en la seva preparació i realització, *acollint l'imprevist.*

Observar i avaluar de forma sistemàtica el procés educatiu de cada infant, de les seves activitats i de la intervenció educativa .

Vetllar pel benestar, la seguretat i el clima relacional on conviuen els infants del grup que se li ha assignat. Tindrà en compte la ventilació de les instal·lacions, l'ordre dels objectes de l'aula, la conservació de les joguines i els diferents materials . D'higiene dels materials a l'abast dels nens.

Fer el seguiment dels alumnes amb les necessitats educatives especials conjuntament amb el personal especialitzat.

Obligació de sortir amb els nens i nenes una estona al pati, al matí i a la tarda, quan les condicions ho permetin. *Vetllar per la conservació del material de pati i la recollida d'aquest.*

Caldrà que faci un seguiment documentat de l'evolució dels infants, observant el grup i cada infant .

5.8 Funcions de l' educadora referent a les famílies

Mantenir un contacte directe i continuat amb les famílies per tal de garantir una informació quotidiana i fluïda sobre l'infant, a través dels mitjans habituals.

Realitzar entrevistes individuals amb les famílies abans de començar el nen/a a la Llar, i durant el curs, per tal d'intercanviar informació en benefici de l'infant. Reunir-se amb la família sempre que calgui, a petició de l'educadora o de la mateixa família. *En cas de famílies separades es farà l'entrevista conjunta o separada segons en cada cas.*

Fer les reunions de classe amb els pares del grup assignat, per tal d'informar de les activitats de la llar que es faran durant el curs, i oferir-los suport en la seva tasca educativa amb els fills i les filles.

Portar l'agenda de cada infant fent les anotacions pertinents, durant tot els curss.

Fer un informe de cada nen/a pels alumnes de 2 anys , referent als objectius que s'han treballat durant tot el curs. Aquest informe quedarà a l'expedient de cada alumne i s'enviarà a les famílies per correu electrònic.

Preparació i avaluació de les activitats educatives, amb els infants i amb les famílies, i participació en el treball pedagògic i de gestió del centre.

Tota l'informació que l'educadora obtingui de cada família serà protegida, i no se'n podrà donar forma oral ni escrita, en cap àmbit que no sigui professional.

L'educadora tutora serà la qui parlarà amb els pares de les informacions didàctiques,

No ho podrà fer l'educadora de suport o la de pràctiques, ja que la responsabilitat no recau en ella. Si que ho farà l'educadora de suport quan aquesta faci la funció d'una suplència.

Tots els expedients dels alumnes estaran desats en un armari amb clau i només hi tindran accés les educadores i direcció, però actualment per eliminar paper, s'entraran digitalment com expedients dins del programa ACTIO.

Les tutores de les aules dels petits portaran a terme l'espai família un espai de relació i d'informació cap a les famílies. Aquest espai està contemplat en el projecte educatiu del Centre. Es podran fer variacions d'horaris i temes segons les necessitats dels diferents grups.

Art. 6 EDUCADORA DE SUPORT

6.1 Requisits

Formen l'equip educatiu , totes les tutores de grup, les educadores de suport i la direcció.

6.2 Formació i jornada laboral

Per a exercir la funció d'educadora de suport cal la capacitació i les habilitats adients, amb igual condició que la resta de les educadores. Es a dir, podrà ser tutora quan sigui convenient de qualsevol grup-classe.

La jornada laboral serà la mateixa que la de les educadores tutores.

6.3 Funcions

Tindrà les feines compartides amb la tutora de la classe. No te un paper d'auxiliar, sinó de tutoria compartida. (prepara l' aula de psicomotricitat, preparar el material de l' activitat , compartir les estones de canvi, ...)

Són educadores que formen part del claustre, amb els mateixos drets i deures. Que les educadores tutores .Així que tot el que s' ha dit en l' apartat de les educadores

tutores incumbeix directament al personal de suport. Les educadores de suport agafaran les mateixes funcions de les educadores tutores quan facin suplències.

Cada 3 grups tindrà una educadora de suport i amb més grups serà la part proporcional.

Les substitucions curtes les farà la mateixa educadora de suport. En cas de baixes llargues es buscarà personal de substitució pel lloc de treball, *utilitzant la borsa de treball vigent de personal , convocada per l'Ajuntament de Montblanc, en concurs de mèrits.*

Les tasques d'educadora de suport és designarà cada curs, segons les necessitats del Centre, i del personal. A principi de curs es farà un calendari d'activitats i horaris diaris i setmanals, en els que intervindran les educadores de suport.

L' educadora de suport serà una feina rotativa per cursos, a proposta de direcció, i escoltat pel claustre o equip educatiu.

Substitucions de monitores de menjador. Es faran també en borsa de treball creada per l'ajuntament de Montblanc, en relació a la categoria laboral exigida.

Art 7 MONITORES DE LLAR D'INFANTS

7.1 Requisits

Són personal de l' Ajuntament i pertanyen a la categoria laboral del grup E.

Els requisits que es demanen són; el curs de monitora de menjador.

Són escollides per concurs de mèrits. I en horari parcial.

7.2 El servei

Aquest servei es determinarà segons les necessitats de la Llar, del grup de nens que es quedaran a dinar durant el curs. Com a mínim sempre seran dos persones que atendran als nens. En horaris del servei del migdia sempre hi haurà una educadora responsable amb les monitores o auxiliar de llar d'infants.

7.3 Funcions

No té tasques de tutoria de grups.

Seguiran les pautes didàctiques de les educadores, que són prefixades en el Projecte Educatiu del Centre.

Ajudaran en general a l' organització de totes les tasques que es portin a terme a la Llar d'infants de cura i atenció als infants en tot el fa referència a la higiene i seguretat. Així mateix també prepararan amb cura tot el material per a les activitats de menjar i repòs dels infants.

La seves tasques són de preparació i recollida de tot el que fa referència a la feina de menjador i descans i atenció a la neteja i cura dels infants..

Col·laborarà amb les tutores de grup a fer les observacions dels nens que es quedin a

dinar i descans.

Assistiran a la Llar amb puntualitat i advertiran amb temps de les possibles absències. Respectaran les decisions de les educadores en matèria educativa, i no prendran cap iniciativa sense la consulta a les educadores o a direcció.

Com a personal no docent, tindran una representació al Consell Escolar, hi hauran d'assistir a les diferents convocatòries.

Art 8 PERSONAL DE PRÀCTIQUES

8.1 Requisits

El Centre està obert a tot el personal en matèria infantil per a fer pràctiques, caldrà sempre en cada cas establir un conveni de pràctiques amb l'Ajuntament. en el que consti com, quan i que han de fer el personal en pràctiques.

Tots els convenis *hauran d'aprovar per la comissió de govern, com a cap de personal i de l' empresa.*

El Centre no podrà absorbir més de tres persones en pràctiques, per tal de controlar més el seu aprenentatge.

8.2 Funcions

Les persones en pràctiques no podran fer la feina de tutoria dels diferents grups. Es recomana que estiguin en diferents grups d'edats. L' educadora tutora podrà assignar-li funcions sota la supervisió de la tutora de pràctiques.

8.3 Coordinació i tutoria de pràctiques

La coordinadora de pràctiques serà la directora, i en farà l'avaluació juntament amb l'equip educatiu.

Art 9 ALTRES ENTITATS VINCULADES AL CENTRE

En el funcionament de la Llar actualment hi ha implicades altres persones i entitats:

- El Departament d' Educació.
- El Col·legi les Muralles
- L' educadora Social
- El servei de O.N.A. (Centre de desenvolupament i atenció Infantil)
- Sanitat
- L' escola Municipal de Música,
- La Biblioteca Comarcal Conangla i Fontanilles
- L' Associació de Sant Jordi.
- El Centre de Recursos de la Conca de Barberà.
- L'EAP (Equip d'assessorament Psicopedagog)
- La Coordinació Llar i Escola Infantil

S' estableix una coordinació per passar informació del grup de P-2 que anirà al curs següent a P-3.

- El Mossos d'esquadra de la Generalitat.
- La Comissió d'Infància i Joventut de Montblanc

- Els museus i Centres culturals de la vila
- Residència dels avis " Llar Conca de Barberà".

Art 10 PARES I MARES DELS ALUMNES

Per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, els centre ha de cooperar amb els pares, mares o tutors, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l' infant, intercanviant regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.

10.1 Requisits

Són tots el pares i mares o tutors del alumnes matriculats en el Centre.

10.2 Funcions

- Els pares i mares o tutors han de col·laborar amb l' equip d'educatiu i altres organismes per millorar desenvolupament del Centre.
- Tenen la seva representació màxima com a pares i mares al Consell Escolar.
- Hi ha un *delegat* de pares i mares a cada grup-classe que de forma voluntària opten per aquesta figura o bé són escollits per un sistema de votació d' eleccions. Aquests pares coordinen el grup de cada aula.

10.3 Obligacions

I com a pares i mares o tutors tenen les següents obligacions:

- Assistir a les convocatòries individuals (entrevistes) i col·lectives, reunions de classe relacionades amb el Centre.
 - Comunicar al centre les malalties importants que afectin als seus fills, així com el motiu per períodes d'absència. Cal que siguin conscients que els nens i nenes no poden estar malalts a la Llar, pel benestar de tot el col·lectiu.
 - Vigilar pel vestuari, neteja i higiene dels seus fills i filles.
 - Acceptar els acords presos per l' equip d'educadores i/o el Consell Escolar.
 - Facilitar als seus fill i filles l' equipament i els mitjans adients per portar a terme les activitats programades per la Llar.
 - Mantenir una bona relació i respecte amb tots els membres de la Llar, i de respecte cap a les educadores que hi treballen.
 - Portar l' agenda al corrent, i anotar el que es cregui convenient.
 - Acompanyar el seu fill/a fins a dins a l' aula, deixar l' agenda a la taula de la mestra, amb la data, posar la bata i deixar l' esmorzar i el berenar al lloc corresponent.
 - Tancar totes les portes d'accés a la Llar tant a les entrades com les sortides.
 - Avisar del retard , dels canvis d'horari tant a les entrades com a les sortides.
 - Deixar sempre un telèfon de contacte per a localitzar-los. Avisar dels canvis de domicili, telèfon o altres situacions.
 - Facilitar un llistat de les persones major d'edat, autoritzades que podran vindre a buscar els seus fills. Omplir un full d'autorització en la primera entrevista familiar d'inici de curs. En aquest hi constarà nom , cognom i DNI. o passaport.
- En cas de pares separats en que un d'ells no pugui recollir el seu fill/a, serà necessari presentar una sentència judicial que ho certifiqui.
- Per tots aquells pares i mares escollits com a *delegats* de cada grup, dinamitzar les activitats del centre amb els pares, i faran aportacions si ho creuen convenient pel Consell Escolar i/o a la direcció del Centre.
 - No difondre fotografies a vies socials facilitades pel Centre.*

-Respectar la Carta de compromís del Centre que ha estat signada en el moment que es fa la matriculació per la família i la direcció.

Signar tots els fulls d'autoritzacions en la matrícula referents a: ús d'imatge, autoritzacions de recollida, de les sortides, de portar el menjar de casa (nadons), de portar un medicament a la Llar per donar-li, ...

10.4 Drets

-Tots els pares i mares, o tutors legals, podran ser elegits per formar part al Consell Escolar de la Llar.

-Podran col·laborar de les sortides sempre que la Llar els hi ho demani.

-Seran avisats quan el seu fill/a es posi malalt, o bé tingui una temperatura superior o igual a 37,5º a fi que el puguin venir a buscar-lo.

-Si a la sortida no ve ningú a buscar l' alumne s' avisarà a la policia local, a fi que vagin al seu domicili.

-En cas d'accident seran avisats el més aviat possible.

-Tindran la informació diària del seu fill/a cada dia mitjançant l' agenda escolar.

-Podran sol·licitar una entrevista extraordinària amb la tutora del seu fill/a sempre que ho creguin convenient. *En cas de parelles separades la tutora només convocarà una entrevista, si fos molt convenient es farien dues per separat, una per a cada progenitor.*

-Disposaran d'una bústia, per a fer-hi suggeriments, a la part de de baix i dalt.

-Enquestes d'avaluació de funcionament de la Llar, totes les famílies se'ls hi passarà una enquesta a fi que valorin varis ítems referents al funcionament del Centre, durant el segon trimestre.

Art. 11 FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT

La formació continuada del personal és necessària pel correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades .

És un dret i un deure de tots els treballadors i treballadores del Centre. (*tal com es contempla en el capítol 5 del conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Montblanc*).

Aquesta formació enriqueix a la tasca de tot l' equip educatiu.

En aquest sentit el personal ha d'assistir obligatòriament als cursos de formació de Centre. La formació serà impartida en dates que afectin al mínim possible el funcionament de la llar.

Les hores dedicades a la Formació del Personal, computaran un màxim de 25 hores dins de les hores treballades a l' any, és a dir formaran part de la jornada laboral. *Per a les educadores que no facin la jornada sencera, les hores de formació indispensables, seran en proporció a la seva jornada . Així doncs una educadora a mitja jornada només se li demanaran el 50% de hores de formació.*

El personal no docent, les monitores de menjador, també estaran obligades a fer determinats cursos de formació en quan a temes que impliquin directament al seu lloc de treball (seguretat en el treball, primers auxilis....etc).

RECURSOS FUNCIONALS

Art 12 PERSONAL

- 12.1 Marc general
- 12.2 Regulació
- 12.3 Horaris i jornada laboral
- 12.4 Especificacions d'horaris
 - 12.3.1 Reunió d'equip
 - 12.3.2 Entrades
 - 12.3.3 L' hora d'acollida
 - 12.3.4 Combinació d'horaris
 - 12.3.5 Monitores de menjador
 - 12.3.6 Hora d'acollida del matí
 - 12.3.7 Horari d'estiu
 - 12.3.8 Control d'horaris
- 12.5 Permisos i absències
- 12.6 Accidents laborals
- 12.7 Suplències

Art 13 HORARIS DELS ALUMNES

- 13.1 Horari d'un dia
- 13.2 Arribada dels nens/nenes amb els pares
- 13.3 Limitació de l' horari dels alumnes
- 13.4 Variacions dels horaris
- 13.5 Control d'assistència dels alumnes
- 13.6 Horari del joc al jardí:
 - 13.6.1 Zones de joc exterior
 - 13.6.2 Normes de pati
 - 13.6.3 Pati a l' estiu
- 13.7. Horari d'estiu

Art 14 HORARI DEL SERVEI

Art 15 SERVEIS PERMANENTS DINS DE L'HORARI DEL CENTRE.

Art 16 CALENDARI ESCOLAR

- 16.1 Marc General
- 16.2 Inici de curs. Setembre
- 16.3 Adaptació
- 16.4 Vacances

Art 17 SORTIDES

- 17.1 Marc general
- 17.2 Condicions

Art 18 RATIOS

- 18.1 El Decret

- 18.2 *Els Grups*
- 18.3 *Augment de les ràtios*
- 21
- 18.4 *Nens amb necessitats educatives*
- 18.5 *Distribució de grups*

Art 19 JORNADA DE PORTES OBERTES

- 19.1 *Marc General*
- 19.2 *Dates*
- 19.3 *Contingut*
- 19.4 *El personal*

Art 20 FESTA DE FI DE CURS

- 20.1 *Dates i Lloc*
- 20.2 *Organització*
- 20.3 *Horari*
- 20.4 *El Personal educador*
- 20.5 *Contingut*

Art 21 ELS ÀPATS

- 21.1 *L'esmorzar*
- 21.2 *El berenar*
- 21.3 *El dinar*
- 21.4 *Els Aniversaris*

Art 22 LA SALUT A LA LLAR

- 22.1 *Marc General*
- 22.2 *Administració de medicaments*
- 22.3 *Accidents dels alumnes*
- 22.4 *La farmaciola*

Art 23 ÚS D'IMATGES DELS ALUMNES

Art 24 OBJECTES QUE ES PORTEN A L'ESCOLA I OBJECTES QUE NO S'HAN DE PORTAR A L'ESCOLA.

Art 25 PLA D'EVACUACIÓ

Art 26.GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

- 26.1 *Marc General. Quotes*
- 26.2 *Material escolar*
- 26.3 *Material d ús personal*
- 26.4 *Activitats extra escolars*

Art 27 PREINSCRIPCIONS I MATRICULACIONS

- 27.1 *Període*
- 27.2 *Comissió de totes les llars d'infants públiques i concertades de la Conca*
- 27.3 *Altes i baixes del centre*

Art 12 PERSONAL

12.1 Marc General

Els horaris de tot el personal van d'acord amb el funcionament de la Llar, que està oberta 10 hores cada dia. Els horaris es marcaran a principi de curs, i es podran modificar quan hi hagi baixes del personal, de manera transitòria. *Tot el personal te un comput d'hores tal com s' estableix al conveni col·lectiu de l' Ajuntament.*

La jornada laboral de la Llar d'infants es comptarà per a cursos escolars, de l'1 de setembre fins al 31 d'agost de l'any següent. *L'excés d'hores es compensaran per les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa .*

Els dies que es facin activitats extraordinaris, com són; Carnaval, sortida de fi de curs, Sant Jordi, festa de fi de curs, seran hores que se sumaran a les jornades ordinàries de tot el personal i sumaran a la bossa d'hores compensades per gastar-les en els dies de vacances escolars. Aquestes hores les hauran de fer tot el personal de la Llar de manera obligatòria.

Assumptes propis. Els dies d'assumptes propis establerts pel conveni col·lectiu de l' Ajuntament de Montblanc, s' aplicaran a tot el personal de la Llar d'infants.

Per donar un horari de servei a la llar els horaris hauran de ser de jornada partida, excepte un dia a la setmana per donar suport al migdia (a les monitores de menjador en caràcter de responsable del centre)

Les monitores de menjador que tenen una jornada parcial.

Les hores d'acollida tan al matí com a la tarda, hi haurà sempre un mínim de dos educadores per cobrir les necessitats del servei.

Les educadores amb jornada reduïda i mitja jornada s'establiran els horaris al començament de cada curs.

12 .2 Regulació

L' horari de tot el personal estarà regulat pel conveni vigent del personal de l' Ajuntament, en l' annexe de la Llar d'infants.

12.3 Horaris i jornada laboral

La jornada laboral queda especificada en el conveni general dels treballadors de l' Ajuntament en quan al comput de hores treballades en tot l'any. Els horaris s' adapten a la organització dels Centre, que ha de complir amb unes necessitats específiques d'un Centre Educatiu.

Cada educadora tutora tindrà dos hores setmanals de treball personal, que les podrà fer en una tarda, o bé en horari seguit al mig dia, lliurant així una tarda, sempre i quan l'organització d'horaris o permeti.

12.4 Especificacions d' horaris

12.4.1-Reunió d'equip

Els dilluns es treballarà a jornada seguida,(9 hores)a fi de fer la reunió i el treball d'equip.

12.4.2 .Entrades

Les educadores han d'arribar a les entrades 6/7 minuts abans, de les entrades dels nens a les aules . (així doncs la jornada laboral serà de 7:15 h.)en un total de 36:15 hores setmanals.

12.4.3 L' hora d'acollida

Una de les educadores prepararà les aules , la seva entrada serà a les 7,15h.

12.4.4. Combinació d'horaris

Cal tenir en compte les entrades i sortides, que sempre estigui la persona responsable de cada grup, en hores lectives.

Tots aquest horaris es poden ajustar a les necessitats del Centre a proposta de direcció.

12.4.5 Monitores de menjador

Els horaris han de tenir en compte la preparació del menjador, i el després de l'hora de dormir. La resta de la seva jornada la dedicaran a tasques de suport a la Llar.

L´ horari de la primera la monitora de menjador es de 11h. a les 15:45h. de la tarda. L'horari de la segona monitora de menjador es de 11:45 h 15:30h.

Aquests horaris també es poden modificar , per necessitats del serveis, avançant o endarrerint l'entrada, amb el mateix comput d'hores.

12.4.6. Hora d'acollida del matí

L´hora d'acollida és de 7:30 h. a 8:30 h. del matí. La faran les educadores de la mateixa Llar,

Una de les educadores que fa hora d'acollida tindrà que posar apunt les aules.

La seves feines principals són:

Acollir als nens que arriben aviat, donar els esmorzars.

Preparar les classes per l' arribada dels nens (posar les cadires, estores, obrir les persianes....)

Atendre al telèfon

Atendre a la porta.

Fer el canvi de bolquers si es cau, i altres.

12.4.7 Horari d'estiu

L'horari de la resta de les educadores serà intensiu, i al migdia hi haurà treball d'equip i treball personal. Aquest horari només es podrà fer quan el servei també es faci en horari intensiu, es a dir de les 8h a les 15:30h.

Aquest horari comença a partir de la vigília de Sant Joan. Aquesta jornada reduïda començarà el dia laborable abans de Sant Joan.

12.4.8 Control horaris

La responsabilitat directa del control de la jornada i l' horari recau en la direcció de la llar, en cas d'absències serà la direcció qui organitzarà els horaris. Tots els treballadors estan sotmesos al programa Pandora del fixador electrònic com a treballadors de l'Ajuntament de Montblanc.

12.5. Permisos i absències

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències cal adreçar-los a direcció. El primer comunicat de baixa cal donar-ho a direcció, i els "partes" de continuïtat es portaran directament a l' Ajuntament. Les altes es comunicaran a l' Ajuntament i a la direcció del Centre.

-Les sol·licituds de permisos i llicències, s'han de comunicar a direcció del centre.

En tots el casos , la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau de direcció. Tots els permisos s'entraran al programa " Pandora".

12.6. Accidents Laborals

Segons les obligacions especificades en la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, cal fer la notificació dels accidents laborals amb baixa i sense baixa. La notificació de l'accident laboral sofert per part del personal del Departament, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el model "Full de notificació d'accident o incident laboral". Aquest full de notificació s'ha d'emplenar i trametre a la Mútua d'accidents, i donar-ne còpia a l' Ajuntament.

12.7 Suplències

Quan les suplències siguin d'una part de la jornada laboral, per unes hores determinades, o bé per petits períodes inferiors a tres dies el centre organitzarà les suplències amb el personal propi (educadora de suport).

Quan les baixes *siguin llargues* es faran mitjançant contractes de suplències, en cas que el personal del centre no les pugui cobrir.

Els dies d'assumptes propis i d'indisposició , es faran en substitucions amb el personal propi de la llar. Cal avisar amb d'antelació prudencial, i entrar-ho dins el programa Pandora de control de les jornada laborals.

El personal de pràctiques no podrà fer suplències , en cap cas, així com les monitores de menjador.

Art 13 HORARIS DELS ALUMNES

13.1 Horari d'un dia

La llar d'infants romandrà oberta de dilluns a divendres de 7:30 h a 17:30

-Horari lectiu escolar serà de 9.00h a 12.00 i de 15h a 17.00.

-Horari no lectiu de 7:30h a 9 h, de 12 a 13h i de 16:30h a 17:30h son d'horari d'entrades i sortides.

13.2 Arribada dels nens i nenes amb les famílies

Els pares han d'acompanyar el seu fill/a fins a dins de l' aula, deixar l'agenda amb la data, damunt de la taula de l'educadora, posar-li la bata i deixar l'esmorzar i el berenar al lloc corresponent.

Els pares i mares no estaran gaire estona,(dos o tres minuts) a dins a la classe per deixar el seu fill/a, s' entrarà per ordre d'arribada.

13.3 Limitació de l' horari dels alumnes

Aconsellem que els nens no estiguin més de 8 hores a la Llar, i de forma habitual, pel seu benestar com afectiu dels infants.

La utilització de mes hores del servei les famílies les hauran de justificar en motiu dels horaris laborals.

13.4 Variacions d'horari

Per tal de no interrompre la tasca educativa dels nens i nenes recomanem que, com a molt tard, l' entrada al matí sigui fins a les 9:30h, i a la tarda de 15h a les 15,30. Passada aquesta hora no es podrà entrar dins de les aules, caldrà deixar els nens a direcció, per tal de no interrompre les activitats.

13.5 Control d'assistència dels alumnes

Cada educadora tutora farà el control d'assistència dels alumnes, el matí i la tarda, especificat. Estaran en un lloc visible a l' aula. Aquest controls s' arxivaran durant tot el curs.

13.6 Horari del joc exterior

L' horari de pati dels alumnes variarà segons l' estació de l' any i la climatologia. Es sortirà al pati una estona al matí i una estona a la tarda. Els nens que no poden sortir al pati jugaran a la galeria coberta.

13.6.1 Zones exterior

No es barrejaran grans i petits per motius de seguretat al pati. els més petits estaran en espais sols, als terrats, a fi que els més grans no els puguin fer mal.

13.6.2 Normes del joc exterior

Les estones de recollida, els nens no podran estar al pati, així com tampoc els germans.

Els dies de pluja no se sortirà a l'exterior, com tampoc si el jardí està molt mullat. Es faran activitats alternatives, films, plàteres d'experimentació etc.

El jardí és un espai més educatiu, cal tenir-ne cura, i les mateixes educadores vetllaran pel manteniment i el bon estat d'aquest.

Es vetllarà per les condicions de seguretat d'aquest espai lúdic. La direcció comunicarà les mancances que puguin haver-hi a l' Ajuntament.

En aquest espai també es podran fer activitats dirigides i programades, aquestes no formaran part del temps d'esbarjo.

13. 7 Horari de l' estiu

L'horari d'estiu al jardí es vigilarà les hores de sol, es posarà protectors (teles per a fer ombra), Els nens sortiran amb una gorra al jardí, es regarà abans de sortir al pati.

Es demanarà a les famílies que posin crema protectora solar als seus fills.

El dia 23 de juny, o el dia laborable abans de Sant Joan, és farà horari fins a les 15h. De 15 a 15:30 es l' hora de recollida.

Totes les activitats seran relacionades amb l'aigua, quan la climatologia ho permeti.

Art 14 HORARI DEL SERVEI

La Llar estarà oberta 10 hores cada dia, de les 7:30h. del matí fins a les 17:30h. de la tarda. L'horari es combinarà amb les educadores de la Llar i la Direcció de tal manera que durant totes les hores que la Llar està oberta hi hagi una persona responsable de la Llar.

Tots els dies que no siguin del calendari escolar i la Llar estigui oberta es farà horari intensiu de les 7:30 a les 15:30h de la tarda.

14.1 Recollida dels infants

La recollida dels infants es farà amb puntualitat per tal d'evitar-los-hi preocupacions.

A la hora de recollida de la tarda, quan el nombre d'alumnes és menor, els alumnes es podran reunir en una aula per esperar a les seves famílies.

14.2 Autoritzacions de recollida .

No es deixarà marxar a l'infant del centre amb cap persona desconeguda. Les famílies signaran una autorització de les persones autoritzades per la recollida del seu fill/a.

En cas que no es vingui a recollir l'alumne el centre es posarà en contacte amb la família per a solucionar el més aviat possible, si la família no respon s' avisarà a la policia urbana.

Art 15 SERVEIS PERMANENTS DINS DE L' HORARI DEL CENTRE

Sempre que estigui oberta la Llar és donarà el servei de menjador, així com el servei d'acollida de 7:30h a 9h del matí.

Art 16 CALENDARI ESCOLAR

16.1 .Marc General

La llar es regirà d'acord amb el calendari del Departament d'Educació, i amb el vist i plau de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament com a calendari lectiu.

El calendari no lectiu s' estableix amb l'Ajuntament, d'acord amb aquest document, R.R.I. (Reglament de Règim Intern)

16.2 Inici del curs. Setembre

Al principi de curs s'organitzarà el calendari escolar, els horaris, els grups, les festes del Centre. S'estableixen els dies de lliure disposició, escollits pel Consell Escolar Municipal. Cal tenir en compte que el nostre calendari lectiu comença la segona setmana de setembre.

L'equip començarà a treballar el dia 1 de setembre, (en cas de ser festiu serà el primer dia laborable de setembre).

L'horari serà intensiu, de matins, durant la primera setmana de setembre.
La primera setmana es farà la reunió de presentació del curs amb totes les famílies.

Els alumnes del curs anterior començaran les classes amb menjador, segons el calendari escolar..

La segona setmana Es començaran les classes docents, tenint en compte el procés d'adaptació.

Es una setmana trencada per la Festa Major, i la diada del 11 , per tant cada curs s'haurà d'organitzar el calendari per tal de facilitar les entrevistes familiars, l'adaptació i el començament de les classes docents. Pels alumnes de nou ingrés, les famílies podran portar els seus fills a veure l'escola, estar-hi una estona, però amb la presència dels pares o algun familiar. En aquesta segona setmana es començaran les classes docents, però en horaris d'adaptació.(Especificat a aquest apartat).

16.3 Adaptació

Començar a la llar suposa, per a molts infants, sortir per primera vegada del cercle familiar i integrar-se en un medi totalment nou per a ell on hi ha unes educadores que no coneix, unes joguines noves, uns companys amb els quals ha d'aprendre a compartir, uns espais desconeguts. Cal plantejar-nos l'adaptació en cura, de mica en mica i tenim en compte cada nen/a.

Es per aquest motiu que demanem a totes les famílies que vinguin a conèixer la llar, estiguin una estona sense deixar-los, i quan comencin que el deixin poca estona, un màxim de dos hores . Som conscients que es difícil compaginar-ho amb el treball, però cal parlar-ne individualment amb cada família.

Farem una entrada esglaonada, no tots a l'hora, però sí la sortida junts. Es important que el pare o mare s'acomodi del nen o nena. A la primera reunió donarem les recomanacions per afavorir l'adaptació dels nens.

-Hi ha un horari d'adaptació pels nens de nou ingrés. Es quedaran a la llar unes hores al matí, un màxim de dues. Aquest horari s'anirà allargant segons el progrés d'adaptació de cada nen/a. Durant l'adaptació es demanarà que l'entrada sigui progressiva, però la recollida tots a la mateixa hora, a les 12h.

16.4 Vacances del servei

Nadal: Les vacances de Nadal es faran les senyalades pel Departament, excepte el dia següent de reis que començaran les classes, i en jornada sencera.

Setmana Santa: Es faran les marcades pel Departament.

Dies de Lliure Disposició: Es faran els establerts en el calendari escolar del Departament d'Educació. Tres durant tot el curs i cal establir-los al fer el calendari escolar. Aquest dies són determinats pel Consell Escolar Municipal.

Estiu : Juny, la darrera setmana de juny, el dia laborable abans de Sant Joan, es farà l' horari reduït de 7:30 h. a 15.30h. I durant tot el mes de Juliol fins el dia 26 inclòs amb els alumnes.

Els dies 27 i 28 quedaran per la recollida, manteniment, i neteja, de tot el material de la Llar . En cas que aquests dies caiguin en festius aquesta feina es desenvoluparà els dos dies hàbils següents, sempre i quan estiguin dins el mes de juliol. fins a tenir dies

El mes d'agost es faran les vacances d'estiu, i el servei de la Llar d'infants quedarà tancat.

Art 17 SORTIDES

17.1 Marc General

Totes les sortides que es facin en el Centre han d'estar programades al Pla Anual i aprovades pel Consell Escolar de la Llar.

Hi ha dos tipus de sortides, les que es fan a nivell del poble, a peu, sense cap transport .

Aquestes es demanarà un permís genèric per a totes les sortides, a principi de curs. I les sortides de caràcter especial, amb transport aquestes es demanarà un permís específic per a cada sortida.

17.2 Condicions

En totes les sortides es procurarà que al Centre quedi obert amb algun grup.

Els nens que no vagin a les sortides hauran de quedar-se a casa, ja que el centre no te personal per organitzar tants grups. Si es produeix una causa justificada es parlarà amb direcció.

A totes les sortides els nens aniran amb corda, i la tutora portarà un telèfon mòbil localitzat, i la llista dels nens amb els telèfon de cada família.

El mínim per anar a les sortides serà de 2 educadores, amb un nombre màxim de 15 a 20 alumnes.

No hi hauran sortides de més d'un dia.

Per les sortides a fora de Montblanc hi haurà una assegurança especial per aquest dia, així com també una autorització única per la sortida (a l'agenda escolar).

Art 18 RÀTIOS

El Centre està autoritzat per un nombre màxim d'alumnes 69 i en cap cas es podrà superar aquest nombre d'alumnes.

18.1 El Decret.

La Llar al principi de curs farà els grups de nens-aula-educadora segons el nombre i edat dels infants matriculats. Hi haurà una persona responsable de cada grup i una persona responsable de la direcció del Centre. El personal de suport s' estableix segons el nombre de aules.

18.2 Els grups

La Llar te una cabuda de 69 places repartides en els següents grups: els lactants, de 4 a 12 mesos amb un nombre de 8 nens. Els mitjans d'1 any a 2 anys, amb un nombre de 13 nens. Els grans de 2 a 3 anys, amb un nombre de 20 nens.

Els grups són els següents:

P-0 nadons Cargols 8 alumnes

P-1 petits Tortugues 12 alumnes

P-1 Esquirols 14 alumnes

P-2 grans Dracs 15 alumnes

P-2 Abelles 20 alumnes

La Llar, en la seva línia pedagògica, estableix que l' educadora segueixi amb el grup de petits que ha tingut el curs anterior, si el grup ho permet.

18.3 Nens amb necessitats educatives

Els nens amb necessitats educatives seran repartits per les diferents aules , tal i com s' estableix a l' oferta de places(Un nen/ per a cada grup).

18.4. Distribució dels grups.

La distribució dels grups es competència de direcció. Una vegada fets i començat el curs no es canviaran els nens de grup, només per aquells casos que la direcció i el claustre ho aprovin.

La distribució dels cinc grups, fa que el grup del mig, els esquirols, sovint tingui que ser un grup mixta, amb nens de 2 anys petits i nens d'un any grans.

Art 19 JORNADA DE PORTES OBERTES

19 .1 Marc General

La jornada de portes obertes dóna la possibilitat a totes les famílies que tinguin fills petits, de conèixer la Llar, abans del període de preinscripcions.

Des de l' Ajuntament s'envia un calendari general dels dies de portes obertes de tots els centres, a tota la població per informar sobre el dia d'aquesta jornada.

19.2 Període

Durant el mes d'abril, abans del període de preinscripcions, es farà una jornada de portes obertes, després de l' horari escolar (de les 18h a 20 h.).

19.3 Contingut

En aquesta jornada es realitza una petita reunió informativa dels trets identificadors del Centre, i una visita guiada per tota la Llar. Es donarà el llibret informatiu de la Llar, el calendari de preinscripcions, i quina documentació fa falta.

19.4 El personal

Aquestes hores cal que es quedin tot el personal de la Llar, i formen part del comput d'hores anuals.

Art 20 FESTA FI DE CURS

20.1 Dates i Lloc. El darrer divendres de juny o el primer de juliol, es farà la festa de fi de curs de la llar, a l'església de Sant Francesc, o alternativa, amb pares, mares, germans, alumnes i personal de la Llar.

-El dia que es farà la festa s' estableix al Pla Anual, i s' aprova pel Consell Escolar.

20.2 Organització . La festa està organitzada pel personal educador i les famílies amb la col·laboració de l'Ajuntament.

20.3 Horari. A la tarda de les 18 a 21 hores aproximadament.

20.4 El personal. Les hores dedicades a la festa també formen part del comput d'hores treballades a l'any per a tot el personal educatiu, es per tant d'obligació l'assistència, menys per les monitores de menjador.

20.5 Contingut

-La Festa en tres parts

Exposició de treballs de plàstica, una segona d'actuacions amb els nens, i la tercera del berenar tots junts. *També s'organitza un sorteig de tres lots (amb col·laboracions comercials) per a subvencionar la despesa del berenar de tots.*

Art 21 ELS ÀPATS

21.1. L'esmorzar

A partir de les 7:30 h es donaran esmorzars fins a les 9:30. La classe dels nadons no anirà al mateix horari.

La classe dels nadons tindran un ritme molt individualitzat, i es regiran pel seu horari.

L'esmorzar saludable. A mig matí es donarà fruita a tot el grup, es farà al moment amb l'ajud del suport. (aquesta fruita la portaran les famílies a l'escola).

21.2 Els berenars

Pels més grans es donarà un menú de berenar, a fi que les famílies donin més varietat
Pels mes petits es podrà fer triturat de fruites, però no cada dia, sinó en dies alternant i només pels nens de P-0 i de P-1.

Els berenars es guardaran a la nevera si cal.

21.3 El dinar

-El servei de menjador pertany a l' àmbit educatiu, satisfà una necessitat bàsica de la vida quotidiana dels nens , cal fer-lo en cura, controlant el menú adequats, les estones de l' àpat i les de descans.

-Es farà una revisió dels menús cada trimestre. Aquesta revisió la farà la directora del centre amb les educadores, i es parlarà amb l' Ajuntament a fi que es revisi amb el conveni establert i l' entitat que proporciona els menús.

Es responsabilitat de la directora de parlar amb l' Entitat col·laboradora, no de les monitores de menjador.

-A la llar les hores dels àpats i descans són molt importants, i cal educar uns bons hàbits en aquests infants.

-Els menús el proporcionarà la cuina del Col·legi Públic les Muralles,(amb gestió d'una empresa). Caldrà informar cada dia al matí el nombre de menús que es necessiten, i anar a buscar els estris i el dinar a la cuina del col·legi. (*Amb una carro i recipients tèrmics*) A l'arribada dels menús es controlarà la temperatura del menjar.

- Dos monitores de menjador, juntament amb les educadores de la Llar atendran aquest servei , després de l' una del mig dia. es quedarà una educadora juntament amb les monitores de menjador, com a màxim responsable dels nens, en aquesta franja horària (fins a les 15 h.).

-Els nens i nenes poden esmorzar a l'escola, sempre que no arribin més tard de les 9:15 del contrari hauran de venir esmorzats de casa. Només pels més grans. Pels nens de P-0 i de P-1 no s' aplica.

-Els nadons de 4 a 15 mesos es podran portar el menjar de casa sempre que sigui puré (ha de venir calent dins d'un termo). A partir dels 15 mesos els nens que vulguin menjar a l'escola hauran de dinar el menú del menjador.(*les famílies hauran de signar una autorització de portar el menú de casa*).

-Les famílies dels infants que es quedin a dinar de manera esporàdica també han d'avisar abans de les 9.30 trucant per telèfon o personalment, o a l' agenda escolar.

21.4 Els aniversaris

Tots aquells nens i nenes que vulguin celebrar, l' aniversari, el sant l'arribada d'un germà o qualsevol altre esdeveniment amb els companys de la classe ho poden fer-ho

Poden portar coca, galetes, brioix,.. (no s' acceptaran coca, galetes..etc que siguin casolanes, per tal d'evitar intoxicacions alimentàries)

Poden portar suc de fruites per a beure.

Art 22 LA SALUT A LA LLAR

22.1 Marc General

-Quan un nen/a està malalt no està en condicions d'anar a la Llar i seguir el ritme d'activitats, necessita estar en un ambient tranquil i rebre un tracte especial per això és recomanable que no vingui a la Llar.

-Per disminuir el risc de contagi, i tal com estableix la normativa de la Generalitat, la Llar posa en coneixement dels pares que no s'acceptarà l'entrada de cap infant que presenti:

.Brutícia o manca d'higiene.

.Febre, temperatura superior a 37,5º C.

- .Diarrees. Més de dos deposicions líquides es trucarà a la família.
- .Conjuntivitis
- .Llagues a la boca
- .Erupcions a la pell
- .Rubèola, escarlatina, varicel·la, xarampió, galteres...
- .Polls, fins que hagin desaparegut, el paràsits i les llémenes.
- .Fongs
- .Cucs i altres paràsits intestinals.

S'ha de respectar el temps d'incubació i convalsència de les malalties a fi de disminuir el risc de contagi. En cas que la malaltia no sigui contagiosa els pares hauran de portar un justificant del metge.

22.2 Administració de medicaments

- Quan hagi de prendre un medicament a la Llar , caldrà portar sempre un justificant o còpia de la recepte mèdica, i signar l' autorització.
- Si la mestra ho creu convenient demanarà un justificant del metge, als pares per saber si hi ha risc de contagi o no.

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, la mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l' alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal han d'aportar un escrit on es demani i s' autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

És convenient que el Centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament, en l' absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare, la mare, o tutor legal, sense una especial formació; en cas contrari, si la medicació ha de ser administrada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.

23.3 Accidents dels alumnes

En cas d'accident el primer que es farà es Protegir a l' accidentat, avisar, i socorre P.A.S. Son els passos que ens han marcat en un curs que va fer tot el personal de la Llar .

Procurarem actuar amb serenitat, i un cop controlada la situació s' avisarà als pares. *Si l'infant pateix un accident de poca gravetat ,L'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo. Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunicarà a la família , si cal avisar a l'ambulància, durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família..*

-L'assegurança escolar. La targeta sanitària. Cada família aportarà al centre en el moment de la matrícula còpia de la targeta sanitària.

Anti-nugaments. La Llar d'infants disposarà d'un aparell anti-nugaments localitzat a la sala a on es donaran els dinars, en un lloc visible.

22.4. La farmaciola

En el Centre hi hauran dos farmacioles, una a cada planta. En lloc visible, alçada i a l'abast de tothom. Cal que estiguin pròxim a un punt d'aigua.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar les dades de caducitat Pla Anual es marcarà la persona qui portarà el control.

També disposarà d'una farmaciola per a les sortides.

Art 23 OBJECTES QUE ES PORTEN A L'ESCOLA I OBJECTES QUE NO S'HAN DE PORTAR A L'ESCOLA.

Ni el Centre, ni els educadors són responsables de la pèrdua o dels desperfectes que puguin patir les joguines o contes ni tampoc de cap objecte de valor que porti l'infant al centre: arracades, braçalets, cotxets....

Està totalment prohibit, per motius de seguretat dels infants, que es portin a l'escola peces petites de qualsevol índole que els infants es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el conseqüent perill, per exemple: clips de cabell amb coses enganxades, joguines amb peces petites, monedes..etc.

Art 24 PLANS DE PRIMERS AUXILIS

El personal del Centre farà formació de primers auxilis de forma obligatòria per a tot el personal i durant el curs es faran simulacres d'urgència per activar la memòria dels passos a seguir .

La llar d'infants disposarà d'un aparell anti-enegaments a la zona dels menjador.

Art 25 ÚS D' IMATGES DELS ALUMNES

Atès que el decret a la pròpia imatge està reconegut en l' article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l' honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi de demanar d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l' obtenció aquest consentiment de manera genèrica, el centre ha de lliurar als pares un model d'autorització, que ha de ser emplenat i signat pels pares. Aquesta autorització es demanarà en el moment de la matriculació dels alumnes.

Art 26 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

26.1 Marc General . Quotes

Les quotes les establirà l'Ajuntament en les ordenances fiscals vigents.

No es podran variar durant el curs iniciat.

El pagament de les quotes es farà per domiciliació bancària. Es cobrarà la quota avançada a principis del mes en transcurso.

No es cobrarà cap quota en concepte de matrícula.

El curs escolar anirà de setembre a juliol, onze mesos, el mes d'agost no hi ha quota escolar.

26.2 El material escolar

Anirà a càrrec en una part per la mateixa família, i una part de material comú anirà a càrrec del pressupost general de la Llar.

És cobrarà quota única anual (en dues vegades) per les despeses dels berenars de les festes populars i una part del material escolar. La quantitat serà aprovada cada curs, com les quotes i publicada .

26.3 Material d'ús personal.

El material de neteja e higiene necessari per a de cada infant el portarà la família a la Llar. (*La llista d'aquest material es donarà quan es faci la matrícula).*

26.4 Activitats extra escolars

Com les sortides, van a càrrec de cada família.

Les activitats de les festes populars que es programen a la Llar, i són per a tots els alumnes, i comporten unes despeses , aniran a la partida general de la Llar.

Per a determinades activitats es demanarà a cada família la seva col·laboració portant material de casa, exemple: una llimona, una taronja, una capsa..etc.

Art 27 PREINSCRIPCIONS I MATRICULACIONS

27.1 Període

El Departament d'Educació estableix un període de Preinscripcions i matriculacions per a cada curs. Indicant la documentació que cal presentar i els barems d'admissió.

27.2 La Comissió de totes les llars de la Conca públiques i concertades

És faran unes reunions amb totes les llars de Conca per a fer un seguiment de tot el procés en matèria de preinscripcions i matriculacions dels diferents centres de la Conca. Després del període de preinscripció, es faran les llistes per definir els admesos i no admesos.

27.3 Altes i baixes durant el curs escolar

Les baixes que es produeixin a meitat del curs , seran cobertes seguidament, per la família que tingui un major nombre de punts. Tots els alumnes no admesos en la matriculació, inicien una llista d'espera a la que s' aniran afegint totes les famílies interessades durant el curs.

Les baixes que es produeixin durant el curs s'han de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Montblanc, mitjançant una instància que es pot presencialment o per via telemàtica.

Les sol·licituds de preinscripció es faran dins dels dies senyalats del calendari publicat

pel Departament, es podran fer de forma presencial o bé telemàticament. I seran entrada en registre l'Ajuntament, acreditant la documentació referent a la sol·licitud .

☪ **RECURSOS MATERIALS**

Art 28 EQUIPAMENTS

- 28.1 Aules
- 28.2 Zona de joc exterior, pati-jardí
- 28.3 Altres dependències

Art 29 MATERIAL

- 29.1 Normativa
- 29.2 El Pressupost
- 29.3 Comandes
- 29.4 Classificació del material que utilitzem a la Llar
- 29.5 Material individual a càrrec de la família
- 29.6 Material fotogràfic
- 29.7 Magatzematge del material
- 29.8 Material confeccionat pel Centre

Art 30 MOBILIARI

- 30.1 Normativa
- 30.2 Distribució d'aquest material

Art 31 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Art 32 PREVENCIÓ DEL TABAQUISMNE

Art 33 CONTROL DE PLAGUES

Art 34 PLANS D'EMERGÈNCIES

Art 35 INFORMES

Art 36 VESTUARI

- 36.1 Alumnes
- 36.2 Educadores
- 36.3 Personal de pràctiques

Art 37 MESURES HIGIÈNIQUES SANITÀRIES I NETEJA DEL CENTRE NETEJA

- 37.1 Periodicitat
- 37.2 Ventilació
- 37.3 Piques
- 37.4 Les joguines
- 37.5 Els Productes
- 37.6 Controls sanitaris

Art 38 MANTENIMENT DE L'EDIFICI I DEL MATERIAL

Art 39 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT

Art 40 ELABORACIÓ DEL DOCUMENT

Art 28 EQUIPAMENTS:

-L'edifici és rehabilitat, i totalment adaptat a les necessitats d'una Llar amb dues plantes (planta baixa i primera planta.. Hi ha una rampa d'accés directa a la primera planta.

-L'edifici és totalment aïllat, no es troba adossat amb cap edificació . Tenim un pati gran assolellat al davant i un pati pavimentat a la part del darrera. Al pati hi ha dos arbres, plantes, espais pavimentats, una font , una pèrgola enfustada del terra, un sorral pels petits, un cobert de sostre per deixar-hi els cotxets , i la resta amb sorra.

28.1 Aules

Una aula pels lactants, P-0

Una aula de P-1 amb vàters i lavabos a la mateixa aula,

Dues biberoneries , una per cada planta.

Una sala de canvi compartides amb les aules dels més petits. P-1 i P-0 Dues aules pels grans, P-2 (15 i 20 places) amb els lavabos a la mateixa aula.

Una aula mixta, P-1 i P-2 Una sala d'usos múltiples . Menjador

28.2 Pati-jardí

El pati, amb dos terrats, el de dalt per nadons equipat amb ombrall per a protecció solar i està enrajolat. I el terrat de baix s'utilitza com a hort a la vista dels nens i nenes.

L'espai gran de tot el jardí hi ha petites zones amb diferents paviments i moltes plantes, , una font , una pèrgola enfustada del terra , un sorral pels petits, pedres grans, fustes grans hamaca, gronxadors..... un cobert de sostre per deixar-hi els cotxets , i la resta amb sorra.

28.3 Altres dependències

Una sala de recepció i despatx de direcció.

Dos lavabos i vestuari pel personal

Un quartet per la rentadora i el material de neteja.

Un magatzem pel material i sala de reunions d' equip.

El pati té l'accés directe a l'entrada de la Llar, hi ha una rampa per accedir a la primera planta.

Hi ha un escala de comunicació entre les dues plantes.

Un cobert per deixar-hi els cotxets

Una galeria a l' entrada de la planta de baix.

Un quartet de la calefacció.

Art 29 MATERIAL

29.1 Normativa

-Tots els materials emprats als centres educatius hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'Ordre d'11 de maig de 1983, que en regula les

condicions higienico-sanitàries i de seguretat, de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983).

29.2. El pressupost

Es fa per a cursos, les partides de l'ajuntament s'aproven per anys.

Al primer Consell Escolar, es parla de les necessitats de material i manteniment que té el centre per a un curs escolar, i s'aprova quin material s'equiparà en caràcter general el centre.

29.3 Comandes

La compra d'aquests materials sempre la fa la direcció, amb la petició corresponent d'un informe econòmic a l'Ajuntament, qui ha de donar el vist i plau la Regidoria d'Educació. Tot el material el comprarà direcció a petició de l'equip i amb la aprovació del Consell.

29.4 Classificació de tot el material que utilitzem a la Llar:

- .Material escolar
- .Material higiènic-sanitàri
- .Material de neteja
- .Material de joc i experimentació
- .Material d'oficina
- .Material fotogràfic
- .Material de biblioteca
- .Material de Músic
- .Material de Formació
- .Vestuari del personal de la Llar

29.5 Material individual a càrrec de cada família

- .Material higiènic-sanitàri d'ús individual
- .Altres (despeses de les sortides extra-escolars).

29.6 Material fotogràfic

A la Llar es fan fotografies de les diferents activitats. Aquestes es fan servir com a eines d'arxiu per a explicar l'activitat del Centre amb els infants. Les fotografies que es fan tenen un caràcter didàctic, i sovint totes són generals.

Durant el curs aquestes es poden enviar per correu electrònic a les famílies directament.

L'escola demanarà el consentiment a totes les famílies per a fer aquestes fotografies., especificant l'ús d'aquestes.

. També es fa un recull general que forma part de l'arxiu i història del Centre.

Les fotografies més significatives de tot el curs es recullen en un plafó, així va quedant una història de cada curs.

29.7 Magatzematge del material

-El material concret per a cada unitat es desarà al magatzem amb caixes transparents i apila-les. El material confeccionat a la Llar, en hores de treball serà d'ús comú i es

desarà a la mateix Centre.

29.8 El material confeccionat al Centre

El material que es fa al Centre, en hores de treball i material escolar, serà d'ús general i es desarà a la mateixa llar.

Art 30 MOBILIARI

30.1 Normativa

Reunirà les condicions establertes segons la normativa vigent.

El mobiliari serà escollit amb criteris de seguretat i durabilitat, atractiu i funcional pels nens i educadores. Que pugui ser fàcil de combinar en diferents distribucions, i tot seguint una mateixa línia.

30.2 Distribució d' aquest material

-Cada aula hi haurà el racó del mestre, amb una taula i cadira. També a prop l' equip de música, i es posarà música durant les activitats.

-Cada aula tindrà un espai per posar-hi els treballs dels nens, la mascota del nom de la classe, la titella de la classe. Un espai canviador amb una escala per pujar-hi els nens, i el moble dels bolquers de cada nen/a.

-Els mobles per deixar-hi les joguines, seran a l' abast dels nens.

Els radiadors estaran protegits pels cops a les dues classes dels més petits.

Totes les portes de l' edifici estaran amb la protecció de l' anti-pinçadits.

-Les imatges s' enganxaran a la paret, a la part de la fusta, mai a la pintura de la paret.

Els vidres de les finestres es deixaran lliures per tal de facilitar la vista exteriors als nens.

-Altres racons a tenir en compte a la Llar són, el racó del relax, i el racó del moviment. A totes les aules hi haurà un equip reproductor de so.

-Porter automàtic. Dependència de la Llar disposarà d'un porter automàtic.

-Telèfon. Al Centre disposarà d'un telèfon per a cada aula, amb centraleta a direcció-recepció.

Art 31 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

-Totes les aules de la Llar estan autoritzades per atendre alumnes d'una determinada edat, si hi ha canvis per la seva organització cal comunicar-ho al Departament i l' Ajuntament.

-La sala d'usos múltiple no pot ser utilitzada en cap cas com a aula fixe per un grup de nens, es utilitzada per menjador, i altres activitats per a tots els grups.

-El magatzem s' utilitzarà una part per reunions d'equip i entrevistes familiar, i l' altre part com a magatzem.

-Les aules dels mes petits s' utilitzaran com a dormitori (classe de P-0 i P-1) .

-La sala d'usos múltiple s' utilitzarà com a aula d'acollida de 7:40 a 9h del matí.

-Les entrades de les dues plantes hi haurà un espai d'informació pels pares, i d'ambientació per a cada tema que treballem amb els nens. Informació de les activitats de cada trimestre, dels menús de cada dia, de les educadores i llistes dels nens del centre.

-La petita biblioteca de l'escola, s'hi trobarà tots els contes i llibres dels nens, caps de cançons , titelles, i material de música.

-A la classe dels nadons no es podrà entrar amb el calçat del carrer, només amb bosses per tapar les sabates.

Art 32 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per Llei.

Es prohibeix fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta a tot el personal de centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors. L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació relacionada a la pàgina "[Prevenció del tabaquisme](#)" del web del Departament d'Educació.

Art 33 CONTROL DE PLAGUES

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues).

S'han seguit els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques: <http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm> i les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut: <http://www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html>

Al Centre les mesures més habituals que s'utilitzen són en contra les mosques, formigues, i altres insectes que puguin entrar per les finestres i per sota les portes. No s'utilitzem materials (esprais) que puguin perjudicar la salut dels infants. Així doncs que tindrem teles mosquiteres a les finestres de les aules , protectors a la part de baix de les portes.

Art 31 PLANS D'EVACUACIÓ

-El Centre disposarà d'un pla d'emergència atenent a les normatives vigents. Hi haurà una persona responsable que constarà en el Pla Anual de Centre.

-És farà un simulacre un cop cada trimestre . Hi hauran senyalitzacions de sortida o confinament.

Art 32 INFORMES

-A fi de cada etapa (P-2)es farà un informe escrit per a cada alumne. Es donarà en un per a cada família, i es quedarà còpia a la llar, juntament amb l' expedient de cada nen/a.

Els informes aniran signats per l'educadora-tutora i la directora.

Els informes es donaran en mà, i si cal es parlarà amb la família.

-El seu contingut ha de ser el més objectiu possible, farà referència als objectius de fi d'etapa, sense gaires anotacions o observacions, tot el es pugui es transmetrà de forma oral.

-Es treballarà en equip, i el model serà igual per a tots els alumnes de P-2.

-Tot el que fa referència en aquest apartat, està reflectit al Pla Anual de Centre.

Art 33 VESTUARI

33.1 Els alumnes

-La roba que porti el nen o nena ha de ser còmoda i fàcil de posar i treure.

-Aquesta roba ha d'anar marcada amb el nom.

-Es demanarà que portin una bata, sense botons i amb goma a les mànigues, i curtes per la mobilitat dels infants, quan el nen o nena camini.

-Serà condició obligatòria que els nens tinguin roba de recanvi a la Llar.

-A tots els pares se'ls hi facilitarà una llista amb tot el que necessita el nen/a.

-A tots els alumnes se'ls hi demanarà un jaqueta per a sortir al pati. Aquesta es posarà quan la temperatura ambient de fora sigui inferior a 18°. Per aquesta raó hi haurà varis termòmetres a la vista de les educadores.

33.2 Les educadores

- Tot el personal de la Llar disposarà de dues bates per la seva tasca, i d'un calçat adequat. Aquest vestuari el proporcionarà l'administració municipal.

-Totes les educadores tindran un jersei de folre polar per a sortir al pati.

-Els vestidors del personal hauran d'estar equipats amb taquilles per endreçar els objectes personals.

.Tot el que referència al vestuari del personal està reflectit en els convenis de treballadors de l'Ajuntament de Montblanc.

33.3 El personal de pràctiques

-Aquest portarà el seu propi vestuari, bates i calçat.

Art 34 MESURES HIGIÈNIQUES SANITÀRIES I NETEJA DEL CENTRE.

34.1 Periodicitat

-La neteja de la Llar ha de ser diari, curós i adequat a la normativa per a centres en atenció als infants. L'administració municipal es farà càrrec.

-Abans de començar el curs és farà una neteja profunda de la Llar, i s' arreglaran els desperfectes esdevinguts per l' ús. (pintura, el pati, ..).

I dos cops a l' any es farà manteniment del jardí del pati (podar els arbres, omplir de nou la sorra del jardí, manteniment de la fusta..).

-Durant el període de vacances, es faran feines de neteja general, de manteniment

de l' edifici, de pintura...etc. A fi de no destorbar els funcionament amb els nens.

34.2 Ventilació

A totes les aules hi haurà finestres per a poder ventilar les instal·lacions, i es farà a diari, obrin les finestres de davant i darrera, a fi de fer una circulació d'aire.

34.3 Piques

-Les educadores netejaran les piques d'ús de manipulació d' aliments. En aquestes dependències es faran controls sanitaris cada setmana, en l' imprès exprés per aquest fi.

També es funció de les educadores controlar la nevera, la caducitat dels aliments i el seu estat.

34.4 Les Joguines

-Les joguines de roba, coixins, ninos seran rentats periòdicament al mateix Centre. Les mantes de dormir són del centre i es rentaran al mateix, menys els llençols que son de cada alumnes i es donaran un cop cada setmana.

34.5 Els Productes

-Els Productes que s' utilitzaran com de neteja al Centre, han de ser apropiats per aquest, es a dir productes de seguretat pels nens. El desinfectant (no lleixiu), el antisèptic de les mans, l' ambientador i el gel d'emergències.

Aquests productes hauran d'estar etiquetats en el seu envàs i només els podran manipular el personal de la Llar. La direcció vetllarà pel subministrament d'aquest, i farà les comandes durant el curs.

- No es faran servir tovalloles d'ús comunitària, sinó paper d' eixugamans
- Les brosses seran recollides cada dia, de totes les dependències. No tenim cap programa de reciclatge.
- El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i les educadores guants pel canvi individual dels nens.

34.6 Tancament de curs

Els dies 27 i 28 de juliol tot el personal del Centre és quedarà a la Llar per la recollida del material de tot el Centre, deixar-ho a les millors condicions per a fer-hi una neteja a fons. I de manera que tot el material estigui net i a punt d'utilitzar al setembre. Es trauran totes les imatges enganxades a les parets, i es netejaran de restes de goma, que puguin quedar.

34.7 Controls sanitaris

Es farà un control de les piques del Centre , on es manipulen aliments, aquest control queda en una graella i hi haurà una persona responsable de seguir aquest control una vegada a la setmana. Aquestes graelles estaran a la vista per a qualsevol inspecció sanitària que es pugui esdevenir.

-A tots els pares els hi donem una normativa de Centre on hi els punts més importants que cal que tinguin en compte pel bon funcionament de la Llar.

Art 35 MANTENIMENT DE L' EDIFICI I DEL MATERIAL

El Manteniment de l'edifici el vetllarà la direcció del Centre: I l'Ajuntament es farà responsable d'arreglar els desperfectes que es puguin esdevenir, així com tot el que fa referència al seu manteniment.

El Manteniment del material es correspon a cada educadora, el que es disposa en les aules. I tot el material comú correspon a direcció vetllar pel seu manteniment així com la reposició d'aquest

Art 36 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT

Durant el mes de juliol el Claustre farà una revisió del document per tal d'afegir treure punts. No es podrà canviar cap norma sinó està aprovada pel claustre, i pel Consell Escolar.

Art 37 ELABORACIÓ DEL DOCUMENT

Aquest document ha estat elaborat durant el curs 2008-09, amb l' assessorament de la Professora Sra. Assumpció Bonet .

Parteix del el Reglament Marc de Centre de l' any 2002 aprovat i publicat.

En aquest document es reflexa la realitat del Centre, l' organització que anat adquirint al llar de tots aquest cursos de funcionament sota la direcció de Isabel Boltà i amb l'equip educatiu actual en el curs 2008-09 i 2009-10.

El dia 14 de juliol del 2010, és aprovat pel Consell de Escolar, amb la representació de pares, mestres i Ajuntament.

I també es passa per La Sessió del Ple d'aquest municipi el darrer ple del mes de juliol del mateix any.

Montblanc, juliol del 2019